



УКРАЇНА

Обертинська селищна рада  
Івано-Франківського району Івано - Франківської області  
Виконавчий комітет  
**Р І Ш Е Н Н Я**

04 квітня 2023

№ 42

селище Обертин

**Про затвердження Інструкції  
з діловодства у Обертинській  
селищній раді та її виконавчих органах**

З метою оптимізації ведення діловодства у Обертинській селищній раді та її виконавчих органах, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, відповідно до вимог оформлення документів державної уніфікованої системи документації (ДСТУ 4163:2020), керуючись статтями 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

вирішив :

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Обертинській селищній раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), що додається.
2. Начальнику загального відділу Обертинській селищної ради Іванні Хамут здійснювати контроль за дотриманням вимог Інструкції.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Обертинської селищної ради Марину Адамович та начальника загального відділу Обертинської селищної ради Іванну Хамут.

Селищний голова



Віктор ХАМУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Обертинської селищної ради  
04.04.2023 № 43

## **ІНСТРУКЦІЯ** **з діловодства у Обертинській селищній раді**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства у Обертинській селищній раді (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі у Обертинській селищній раді (далі - селищна рада), реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Інструкція застосовується до введення в дію інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами у виконавчих органах селищної ради.

4. Відповідальність за організацію діловодства у селищній раді несе селищний голова (особа, яка виконує його повноваження) та загальний відділ селищної ради (далі – загальний відділ), у виконавчих органах – їх керівники.

5. За підготовлений проект документа (його зміст та оформлення) відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у селищній раді покладається на загальний відділ.

### **II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Загальні вимоги щодо створення документів**

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

8. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144

(далі- ДСТУ 4163-2020).

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом селищної ради, положеннями виконавчих органів селищної ради, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

10. У селищній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол, лист, доручення тощо), зумовлюється правовим статусом селищної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

12. Документ повинен відповідати нормативним документам та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи — автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

15. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

16. Діловодство в селищній раді здійснюється державною мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

17. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

### **Бланки документів**

18. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць, карт.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

19. В селищній раді використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк розпорядження селищного голови (додаток 3);

бланк рішення селищної ради (додаток 4);

бланк рішення виконавчого комітету селищної ради (додаток 5);

бланк листа старостинських округів (додатки 6 - 10);

бланки юридичних відділів селищної ради (11-15).

В установі можуть застосовувати бланки документів як установи, так і виконавчих органів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

20. Документ друкується разом із бланком без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

21. Бланки виготовляються на білому папері фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, можуть оформлятися не на бланках.

### **Зображення Державного Герба України**

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

24. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### **Коди**

25. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

### **Найменування установи**

26. Найменування селищної ради повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Скороченого найменування установа не має.

#### **Довідкові дані про установу**

27. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номер телефону адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

#### **Назва виду документа**

28. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

#### **Дата документа**

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Якщо день місяця містить одну цифру, дата проставляється із проставлянням нуля. Наприклад: 04.03.2023

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 04 березня 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 04 березня 2023 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається у полі відповідного штампю або нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

#### **Реєстраційний індекс документів**

30. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в раді, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної

правобічною похилою ризикою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у раді) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

### **Посилання на документ**

31. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, назва або короткий зміст документа.

### **Місце складення або видання**

32. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місце знаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### **Адресат**

33. Документи адресуються установі, її виконавчим органам, підприємствам, установам, організаціям або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводяться у називному відмінку. Наприклад:

Відділ фінансів  
Обертинська селищна рада

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її виконавчого органу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата- у давальному. Наприклад:

Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді,  
спорту  
Обертинська селищна рада  
Начальнику відділу  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку. Наприклад:

Начальнику відділу освіти

## Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів. Наприклад:  
Старостинським округам громади

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого — четвертого адресатів не ставиться.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам. Наприклад:

Міністерство юстиції  
вул. Городецького, буд. 15,  
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, потім поштова адреса. Наприклад:

Олександр ГОНЧАРУКУ  
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

Панове найменування посади, звання у множині або інша  
узагальнююча ознака звертання!

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Дмитре Олексійовичу!

В особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім'ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно. Наприклад:

Шановна пані Ковальська!

### **Гриф затвердження документа**

34. Документ затверджується розпорядчим документом селищної ради або у випадках, визначених у додатку 1б, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом селищної ради (розпорядження селищного голови).

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного ім'я та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

03.03.2023

У разі коли документ затверджується розпорядженням голови, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження селищного голови  
04.03.2023 № 248

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету  
Обертинської селищної ради  
14.02.2023 № 85

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Обертинської  
селищної ради  
15.07.2022 № 1234-23/2022

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

### **Резолюція**

35. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Резолюція проставляється у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### **Короткий зміст документа**

36. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про

організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати супровідні листи, телеграми, доповідні і службові записки.

### **Відмітка про контроль**

37. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення на правому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту літери «К» (від руки або з використанням штампа) та датою контрольного терміну виконання документа.

### **Текст документа**

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено.

Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до нього. Документ оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи-автора документу.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

39. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у

називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку- слова «Продовження таблиці».

### **Відмітки про наявність додатків**

40. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими та нормативними документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), рішеннями сесій та виконавчого комітету селищної ради;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «додається», «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2».

42. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Наприклад:

Додаток 1  
до розпорядження селищного голови  
12.06.2022 № 68

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Наприклад:

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Обертинської селищної ради  
20.04.2022 № 35

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

Усі додатки до документів (розпорядження, рішення сесії, виконавчого комітету) підписуються секретарем селищної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка (окрім регламентів роботи організацій та установ).

У разі відсутності секретаря ради додатки підписуються головою селищної ради.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану роботи за II квартал 2022 року на 3 арк. в 1 прим.
2. Копія розпорядження селищного голови від 02.03.2022 № 25-К «Про нагородження Почесною грамотою Обертинської селищної ради» на 2 арк. в 1 прим.

43. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу

### **Підпис**

44. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у регламенті роботи селищної ради, положеннях про відділи, посадових інструкціях. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи підписуються селищним головою або за його дорученням – першим заступником голови селищної ради або секретарем селищної ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються селищним головою, першим заступником голови або секретарем селищної ради згідно з розподілом обов'язків.

45. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. Наприклад:

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

Додатки до розпоряджень селищного голови, рішень засідань сесій селищної ради, рішення засідань виконавчого комітету селищної ради підписуються відповідно до зразка:

Секретар ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------	--------	----------------------

46. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі селищної ради, а на місця розсилаються його копії.

47. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад:

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	----------------------

48. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ.

49. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

50. Під час створення документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, організаціям, виконавчим органам селищної ради, розробник документа надає загальному відділу електронну копію паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

### **Гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

51. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

52. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс). Наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Селищний голова  
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

### **Відбиток печатки**

53. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 17 (перелік може коригуватися селищним головою на підставі нормативно-правових актів).

54. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

55. Розпорядженням селищного голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

56. На документах, створених селищною радою (рішення, договори, доручення, довіреності, протоколи засідань ради), а також на технічній документації на земельні ділянки, ставиться відбиток гербової печатки Обертинської селищної ради.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

57. У селищній раді можна засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час

вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з радою, а також під час формування особових справ працівників рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

58. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціали та прізвище, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Документи, викладені на двох і більше аркушах, повинні бути засвідчені зазначеним способом на кожному аркуші, а окремих випадках – прошиті у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення цілісності.

59. Копії рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови та інші документи засвідчуються секретарем ради, а у разі його відсутності начальником відповідного виконавчого органу селищної ради (у разі відсутності начальника, головним спеціалістом відповідного виконавчого органу селищної ради).

Для засвідчення копій можуть використовуватися штампи. Наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар ради підпис Ініціали Прізвище  
відбиток печатки селищної ради

Дата

60. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

61. Витяг з рішення виконавчого комітету селищної ради, рішення засідання сесії селищної ради, розпорядження, доручення селищного голови – це засвідчена копія частини тексту документа.

62. Витяг оформлюється в тому разі, якщо немає необхідності в копії всього документа. При цьому витяг оформлюється на відповідному бланку документа з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «ВИТЯГ »;

відтворюється повністю вступна частина;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відбиток печатки селищної ради.

#### **Відмітки про створення, виконання документа**

63. Прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа. Наприклад:

Макаренко Світлана 62 25 16

64. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено.

65. Відмітка про надходження паперового документа до селищної ради проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є вхідний штамп, найменування установи, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

### **Запис про державну реєстрацію**

66. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів в установленому законодавством порядку.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акту для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

### **Складення деяких видів документів**

#### **Розпорядження**

67. Розпорядження селищного голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності ради, кадрових питань, про відпустки та відрядження.

68. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом селищної ради, за дорученням селищного голови, чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує секретар виконавчого комітету селищної ради.

69. Розпорядження підписуються головою селищної ради, а в разі його відсутності – секретарем ради.

Оригінали розпоряджень селищного голови завіряються гербовою печаткою.

70. Рішення сесій та виконавчого комітету селищної ради набирають чинності з дня їх підписання та офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено такими рішеннями, але не раніше дня їх офіційного оприлюднення.

71. Розпорядження, рішення, оформлюються на відповідному бланку. Зміст документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

72. Текст розпорядження з основної діяльності, рішення сесій та виконавчого комітету складається з преамбули і розпорядчої частини.

73. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання документа. Зазначена частина починається із слів «Керуючись», «Відповідно до» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

74. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та виконавчі органи — його виконавці. Наприклад:

Старостам старостинських округів

75. Після набрання чинності розпорядженням, рішенням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження чи прийняття нового рішення.

76. Розпорядження, рішення, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження, рішення починається із слів «Про внесення змін до розпорядження, рішення...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження, рішення починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження, рішення... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження, рішення;

«1. Внести зміни до розпорядження, рішення..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

77. У разі видання розпорядження чи прийняття рішення про визнання таким,

що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

78. Контроль за виконанням завдань, зазначених у розпорядженні селищного голови, рішенні селищної ради та виконавчого комітету покладається на відповідальний виконавчий орган селищної ради.

79. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених — про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

80. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про». Наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

81. У тексті розпорядження з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа — автор, дата, номер, повна назва.

82. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими — його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження проставляється підпис із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

83. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із

законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

84. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Рішення виконавчого комітету реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється з початку скликання виконавчого комітету селищної ради та з початку календарного року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

За змістом управлінської дії розпорядження позначаються літерами: розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) - «К»; про надання щорічних оплачуваних відпусток - «В», відрядження в межах України та за кордон – «Вр»; з основної діяльності – лишень номер.

85. Копії розпоряджень надсилаються зацікавленим установам та особам у електронній формі.

### **Протоколи**

86. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, сесіями, виконавчими комітетами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

87. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

88. Протокол оформлюється на бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 22).

Протокол засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (додаток 23).

89. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

90. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, сесії, виконавчого комітету, дорадчого органу, робочої групи тощо.

91. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

92. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада,

дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

93. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

94. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «ПОРЯДОК ДЕННИЙ» друкуються по центру, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

95. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: Слухали - Доповідає - Виступили - Вирішили - Голосували.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

96. Після слова «Слухали» зазначається питання основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка.

97. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу включаються.

98. Після слова «Виступили» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та ініціалів виступаючих у називному відмінку.

99. Після слова «Вирішили» фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного, яке додається. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

100. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не

зазначається.

101. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (за потреби).

Якщо на засіданні присутній голова або секретар то підпис ставиться один, головуючого.

102. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою для документів і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам.

### **Службові листи**

103. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

104. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

105. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

106. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

107. Як правило, у листі порушується одне питання.

108. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини-«селищна рада інформує...», «відділ вважає за доцільне».

109. Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції.

### **Рішення селищної ради та виконавчого комітету селищної ради**

110. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

111. Засідання сесій, виконавчого комітету проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби за розпорядженням селищного голови.

У плані роботи засідань сесії, виконавчого комітету зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування виконавчого органу селищної ради, що готує документи для

розгляду.

Проект плану роботи засідань сесії, виконавчого комітету складається секретарем ради та секретарем виконавчого комітету з урахуванням пропозицій виконавчих органів селищної ради.

За дорученням селищного голови, питання може бути включене до порядку денного засідання сесії чи виконавчого комітету за один день до проведення засідання.

У підготовці питань можуть брати участь депутати селищної ради, представники громадських організацій, фахівці, залучені з інших галузей.

Проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, засідань сесій готують, як правило, керівники виконавчих органів селищної ради.

Проекти рішень з питань, передбачених планом роботи виконавчого комітету селищної ради, (сесій селищної ради) та розпорядженням селищного голови про скликання засідання, подаються не пізніше, ніж за 5 днів до дня проведення засідання виконавчого комітету чи засідання сесії: в електронному вигляді – до загального відділу, відповідальній особі, що розміщує інформацію на вебсайті селищної ради.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення проектів рішень виконавчого комітету, засідань сесій покладається на керівників виконавчих органів селищної ради, які подають їх на розгляд, а також на секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

112. Додатки до рішень виконавчого комітету селищної ради, засідань сесій підписує секретар ради.

113. У разі проведення закритого засідання сесії, виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

114. Підписані селищним головою рішення виконавчого комітету селищної ради реєструються і надсилаються відділом організаційно – кадрової роботи зацікавленим не пізніше, як на п'ятий день.

115. Рішення виконавчого комітету селищної ради чи засідань сесій, з урахуванням вимог чинного законодавства, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті селищної ради невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня їх підписання.

Відповідальність за оприлюднення рішень виконавчого комітету селищної ради та рішень селищної ради покладається на керівників виконавчих органів селищної ради, які їх підготували.

116. Порядок оформлення та підготовки рішень селищної ради визначений регламентом селищної ради.

117. Результати засідання сесії, виконавчого комітету селищної ради

оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 86 -102 цієї Інструкції.

118. Оригінали протоколів засідань сесії селищної ради та виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень, зберігаються у секретаря селищної ради.

119. Рішення сесій, виконавчого комітету селищної ради вводяться в дію з моменту оприлюднення, якщо інше не визначено в рішенні.

### **Документи про службові відрядження**

120. Службові відрядження керівництва і працівників селищної ради здійснюються в разі службової необхідності.

Службові відрядження оформлюються розпорядженням, для реєстрації розпоряджень про відрядження ведеться журнал.

121. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у порядку і строки, визначені законодавством.

## **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

122. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

123. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в селищній раді найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);  
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

124. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом селищної ради, положеннями про виконавчі органи селищної ради, посадовими інструкціями.

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до селищної ради**

125. Доставка документів до селищної ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового

зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

126. Усі документи, що надходять до селищної ради, приймаються спеціалістом загального відділу .

Спеціаліст загального відділу розкриває всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

127. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

128. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в селищній раді.

129. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі.

130. У разі одержання факсимільного повідомлення документ може не реєструватися.

### **Попередній розгляд документів**

131. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують негайного, термінового виконання.

132. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущеним до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або передачі після присвоєння облікового номеру до виконавчого органу відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

133. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в селищній раді, а також таких, що передаються для спеціального обліку в виконавчих органах, що визначено у додатку 18.

### **Реєстрація документів**

134. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативного використання наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

135. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу селищної ради до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

136. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з особового складу (кадрових питань);

розпорядження про відрядження;

розпорядження про відпустки;

рішення виконавчого комітету селищної ради;

доручення селищного голови;

протоколи засідань виконавчого комітету селищної ради;

протоколи окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи, наради тощо;  
 службова кореспонденція;  
 звернення громадян;  
 запити на інформацію;  
 інше.

137. До впровадження в селищній раді системи електронного діловодства, здійснюється журнальна (паперова) форма реєстрації. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 30 цієї Інструкції.

Журнальна форма реєстрації застосовується для реєстрації рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, заяв.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

138. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ зареєстровані документи передає на розгляд керівництву в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Після реєстрації документи передаються селищному голові, а в разі його відсутності – особі, що здійснює його повноваження, акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інша кореспонденція органів влади вищого рівня, яка потребує негайного виконання.

139. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів селищної ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією до відділу загальної та організаційної роботи, який здійснює передачу документів на виконання.

Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі.

140. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, начальника виконавчого органу, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне

подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

141. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) селищному голові (секретарю селищної ради, першому заступнику селищного), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

142. Перед поданням проекту документа на підпис селищному голові (секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови) працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних додатків.

Документ подається на підпис разом з оригіналами (копіями) документів, на виконання чи підставі яких його було складено.

143. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організує виготовлення та передачу до відділу загальної та організаційної роботи необхідну кількість примірників.

144. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація моніторингу виконання документів**

145. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та строки їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, про виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, селищного голови, протокольні доручення, рішення виконавчого комітету селищної ради.

Безпосередній контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, які надійшли на контроль, доручень селищного голови, протокольних доручень, наданих на робочих нарадах при селищному голові покладається на загальний відділ. Контроль за виконанням документів, які адресовані безпосередньо керівникам виконавчих органів селищної ради, несуть керівники

виконавчих органів селищної ради.

146. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або в резолюції селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження/реєстрації (крім документів органів влади вищого рівня). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий, то останнім вважається перший робочий день після нього.

147. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів визначаються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 19.

Індивідуальні строки встановлюються селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

148. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа (крім документів органів влади вищого рівня).

149. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

150. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання завдання.

151. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами селищної ради безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

152. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється відповідальною особою відділу загальної та організаційної роботи ; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів селищної ради, рішень селищної ради – секретарем селищної ради.

153. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції селищного голови, секретаря селищної ради.

#### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

154. Вихідні документи у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком у селищній раді здійснюється відділом загальної та організаційної роботи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

155. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються в день їх надходження

від виконавців.

156. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;  
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній форм.

157. Під час приймання від виконавців вихідних документів перевіряється: правильність оформлення документа (склад і розміщення у ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

158. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, що містяться в конверті.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом

159. Прийом та реєстрація вхідної і вихідної документації здійснюється загальним відділом у робочий час.

#### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

##### **Складення номенклатури справ**

160. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі.

161. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 20).

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

162. Номенклатура справ селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області. Перший

(недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі загальної та організаційної роботи, другий — використовується відділом загальної та організаційної роботи як робочий, третій - для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах, четвертий — надсилається до відповідної установи.

Виконавчі органи селищної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

163. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа селищної ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів. Наприклад:

«Протоколи засідань сесій Обертинської селищної ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Департаментом фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів на 2023 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів апарату селищної ради за 2023 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до відповідального за архів селищної ради чи інших установ для їх продовження тощо.

### **Формування справ**

164. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

165. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

166. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

167. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

168. Розпорядження з питань основної діяльності селищної ради, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

169. Документи засідань виконавчого комітету селищної ради групуються у справи в такому порядку: протокол з порядком денним, підписаний головою та секретарем, рішення виконавчого комітету, підписані головою та зареєстровані відповідно до вимог цієї Інструкції, довідки, інформації підписані відповідальними особами про підготовку, при необхідності – графіки, таблиці, діаграми.

170. Протоколи засідань виконавчого комітету селищної ради групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань виконавчого комітету систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним засідання.

171. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності селищної ради або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

172. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

173. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

174. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у встановленому законом порядку.

175. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників селищної ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

### **Зберігання документів**

176. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до відповідної установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

Керівники виконавчих органів селищної ради зобов'язані забезпечити

зберігання документів і справ.

З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ.

177. Зберігання документів і справ в селищній раді забезпечує відділ загальної та організаційної роботи.

178. Справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

179. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів селищної ради здійснюється з дозволу відповідальної особи за ведення діловодства в селищній раді, іншим установам за клопотанням.

180. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

181. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу селищного голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій та протоколу вилучення (виїмки).

## **V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **Експертиза цінності документів**

182. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

183. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

184. Експертиза цінності документів проводиться щороку відділом загальної та організаційної роботи, разом з експертною комісією.

185. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

186. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на

підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

187. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 21, 22).

188. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією селищної ради одночасно. Після затвердження акта селищна рада має право знищити визначені ним документи.

189. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи селищної ради. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів селищної ради, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

190. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

191. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

192. Описи справ виконавчого органу селищної ради складаються щороку за встановленою формою відповідальною посадовою особою. (додаток 18).

193. Номер опису справ виконавчого органу селищної ради повинен складатися з індексу (цифрового позначення) виконавчого органу селищної ради за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу селищної ради з інд. 2, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2016 році, матимуть такі номери: 2 П - 2016; 2Т - 2016; 5 ОС - 2016. 220.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком

зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

194. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

195. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

196. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

197. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу Івано-Франківської районної державної адміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у селищній раді.

198. На основі описів справ виконавчих органів селищної ради відповідальна особа за ведення діловодства в селищній раді готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

199. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією селищної ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області, після чого затверджуються селищним головою. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Івано-Франківської області.

200. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються селищним головою.

201. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до відповідної установи.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

202. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання

передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

203. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

204. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

205. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

206. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

207. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів, - номер опису і фонду.

208. У разі зміни найменування селищної ради (її виконавчого органу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (виконавчого органу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (виконавчого органу), а попереднє береться в дужки.

209. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до відповідної установи**

210. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до відповідної установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

211. Передача справ до відповідної установи здійснюється за графіком.

212. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником відповідної установи в присутності працівника селищної ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

213. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до відповідної установи за описами.

Один примірник опису повертається селищній раді, всі інші залишаються у відповідній установі.

Справи, що передаються до відповідної установи, повинні бути зв'язані належним чином.

214. У разі реорганізації виконавчого органу селищної ради відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх працівнику, відповідальному за архів, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

215. Виконавчі органи селищної ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до відповідної установи.

**Секретар селищної ради**

**Галина ШЕВАГА**

**Начальник загального  
відділу**

**Іванна ХАМУТ**

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 7)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА  
оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище та власне ім'я виконавця і номер його телефону», пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий) — для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5-3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

100 міліметри — для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

90 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

10,0 міліметрів — для абзаців у тексті;

не роблять відступ — для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище та власне ім'я виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання

документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово

«Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два, а також для слів: «Слухали», «Виступили», «Вирішили», «Голосували».

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. ім. Мих. Погорелова, 1, селище Обертин Івано-Франківський район Івано-Франківська область,  
78060 e-mail: obertynrada@ukr.net Код ЄДРПОУ 04357727

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

с-ще Обертин

№ \_\_\_\_\_



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

( \_\_\_\_\_ сесія селищної ради  
\_\_\_\_\_ скликання)

від \_\_\_\_\_

с-ще Обертин

**В И Р І Ш И Л А :**



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_

с-ще Обертин

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ГАРАСИМІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул.Шевченка,1а,с.Гарасимів Івано-Франківський район Івано-Франківська область, 78051

E-mail:garasimov2021@ukr.net Код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ГАВРИЛЯЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**  
вул.Лесі Українки,88,с.Гавриляк Івано-Франківський район Івано-Франківська область, 78058  
E-mail:okruggavrilak14@gmail.com Код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЖУКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул.Незалежності,54, с.Жуків Івано-Франківський район Івано-Франківська область, 78053  
E-mail: [zhukiv.so@ukr.net](mailto:zhukiv.so@ukr.net) Код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ХОТИМИРСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул.Осередок,14, с.Хотимир Івано-Франківський район Івано-Франківська область, 78050  
E-mail: [hotimir1@ukr.net](mailto:hotimir1@ukr.net) Код ЄДРПОУ

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЯКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул.Шевченка, 2, с. Яківка Івано-Франківський район Івано-Франківська область, 78064

E-mail: [yakivkasr@ukr.net](mailto:yakivkasr@ukr.net)

Код ЄДРПОУ

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, МІСТОБУДУВАННЯ та  
АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
БЛАГОУСТРОЮ**

вул.ім.Мих.Погорелова,1, с-ще Обертин Івано-Франківський район ІваноФранківська область  
78060 E-mail: obertynzkg@gmail.com Код 44356587

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

вул.ім.Мих.Погорелова,1, с-ще Обертин Івано-Франківський район Івано-Франківська область,  
78060 E-mai : finvid\_obr@i.ua. Код ЄДРПОУ 44966307

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул.Незалежності,4, с-ще Обертин Івано-Франківський район ІваноФранківська область, 78060  
E-mail :obertynsoczahyst@gmail.com Код ЄДРПОУ 44401550

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

вул.Незалежності,4,

с-ще Обертин Івано-Франківський район ІваноФранківська область

78060 E-mail : [ssd.obertynska.tg@gmail.com](mailto:ssd.obertynska.tg@gmail.com)

Код ЄДРПОУ 43940336

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ОБЕРТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ, СПОРТУ**

вул. ім. Мих.Погорелова,1, с-ще Обертин Івано-Франківський район ІваноФранківська область  
78060 E-mail :obertynosvita@ukr.net Код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа**  
**затвердження за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат селищної ради.
5. Номенклатура справ.
6. Описи справ.
7. Плани роботи відділів, засідань сесії, виконавчого комітету селищної ради тощо.
8. Посадові інструкції.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Розцінки та тарифи на виконання робіт і послуг.
11. Статути (положення) установ.
12. Структура установ.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.

**ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошториси та плани асигнувань селищної ради.
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатура справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
15. Протоколи, рішення сесій, виконавчих комітетів, розпорядження селищного голови.
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Трудові книжки.
20. Штатні розписи.
21. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації**

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Навчальні плани, програми (копії).
3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
4. Прейскуранти (копії).
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Наукові звіти за темами.
9. Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

## СТРОКИ

### виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України». Запит депутата селищної ради – в установленій радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата селищної ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Депутатський запит групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

3. Звернення народного депутата України (депутата селищної ради) – протягом не більше як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата селищної ради) в установленій строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду звернення народного депутата України.

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше 5 робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

6. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

7. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

8. Відповіді на документи без зазначення строку виконання повинні бути надані не пізніше як за 30 календарних днів, а на документи з позначкою «негайно» - протягом 3 робочих днів, «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати реєстрації документа.

Додаток 20  
до Інструкції  
(пункт 161)

Обертинська селищна рада

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Селищний голова

\_\_\_\_\_ (підпис)  
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ року  
М.П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

Посада особи, відповідальна за ведення діловодства у селищній раді

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО  
 Протокол засідання  
 експертної комісії  
 селищної ради

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання експертної  
 комісії архівного відділу Івано-  
 Франківської РДА

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
 у Обертинській селищній раді

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальна за  
 ведення діловодства у селищній раді

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архівний відділ  
 Найменування посади особи,  
 відповідальної  
 за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Обертинська селищна  
рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
МП

(місце складення)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання  
або номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

№	Заголовок справи або групий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки

Найменування посади особи, яка  
проводила експертизу цінності  
документів

(підпис) (Власне ім'я,  
ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
виконавчого комітету  
селищної ради

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
архівного відділу Івано-Франківської  
РДА

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено, а з особового складу погоджено з ЕКП \_\_\_\_\_  
найменування архівної установи  
(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або  
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Обертинська селищна  
рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування виконавчого органу

Посада керівника виконавчого органу  
селищної ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## ОПИС

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
(цифрами і словами)

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Посадова особа, відповідальна за  
діловодство у селищній раді

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*  
(цифрами і словами)

Посада працівника  
виконавчого органу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Відповідальний  
працівник селищної ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)