



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

22.12.2022

№ 1133

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Дніпровській
міській раді

Відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», на підставі листа департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради від 07.12.2021 вх. № 8/7207 та з метою регламентування діловодного процесу управлінської діяльності виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Дніпровській міській раді (додається).
2. Керівникам виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів та установ Дніпровської міської ради забезпечити додержання вимог Інструкції (пункт 1 цього рішення).
3. Це рішення набирає чинності з 01.01.2023.
4. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради:
 - від 09.09.2010 № 3131 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Дніпропетровській міській раді»;
 - від 11.04.2012 № 331 «Про внесення доповнень та змін до Інструкції з діловодства у Дніпропетровській міській раді».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради.

Міський голова
В. о. міського голови

Борис ФІЛАТОВ
О. О. Санжара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

22.12.2022 № 1133

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Дніпровській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Дніпровській міській раді (далі – Інструкція) встановлює основні правила документування управлінської діяльності у Дніпровській міській раді (далі – міська рада) і регламентує діловодні процеси з моменту створення чи надходження документів до відправлення або передавання в архів.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до положень Конституції і законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також згідно з державними стандартами.

1.3. Інструкція визначає порядок ведення діловодства у паперовій та електронній формі в апараті міської ради (керівництво міської ради та виконавчі органи міської ради без статусу юридичної особи), виконавчих органах, комунальних підприємствах, закладах та установах міської ради (далі – органи міської ради).

1.4. Відповідальність за організацію діловодства та архівного зберігання документів в апараті міської ради покладатиметься на секретаря міської ради, в органах міської ради – на їх керівників. Організація діловодства та архівного зберігання документів в апараті міської ради здійснюється управлінням діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради (далі – управління діловодства), в органах міської ради – відповідними структурними підрозділами або визначеними особами.

1.5. У міській раді застосовується змішана форма організації діловодства.

2. Вимоги щодо оформлення документів

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та їх розташування здійснюється відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

2.1. Бланки документів

2.1.1. Як правило, службові документи оформлюються на бланках. Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері формату А4, А5 фарбами насичених кольорів.

2.1.2. На бланках міської ради та її виконавчих органів відтворюється зображення Герба Дніпровської міської територіальної громади. Висота зображення – 1/7 мм.

2.1.3. Найменування ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА розміщують вище найменування органу міської ради, найменування структурного підрозділу органу міської ради – нижче. Їх друкують великими літерами та допустимо використання напівжирного прямого шрифту.

2.1.4. Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

2.1.5. Довідкові дані про орган міської ради мають містити поштову адресу (назва вулиці, номер будинку, назва міста, поштовий індекс), номери телефонів, які розділяють пробілами, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту, код згідно з ЄДРПОУ тощо. Для їх друкування використовують шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів.

2.1.6. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа, крім листів. Для друкування цього реквізиту можна використовувати розріджений напівжирний прямий шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів.

2.1.7. Розпорядженням міського голови затверджуються такі види бланків: бланки листів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

Бланки органу міської ради або бланки посадової особи затверджуються розпорядчим документом органу міської ради.

2.1.8. Бланки можна обліковувати, зокрема, за допомогою програмного забезпечення «Електронне самоврядування». Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка. Знищення зіпсованих бланків здійснюється за відповідним актом.

2.2. Печатки і штампи

2.2.1. Право на застосування гербових печаток або печаток із зазначенням найменування органу та коду згідно з ЄДРПОУ закріплюється у положенні (статуті) про орган міської ради і зумовлюється його правовим статусом.

Дозволяється застосовувати печатки структурних підрозділів (служба діловодства, бухгалтерія, кадрова служба тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

2.2.2. Розпорядчим документом органу міської ради визначаються види, кількість печаток і штампів. Їх облік ведеться у відповідному журналі. У посадових інструкціях визначаються повноваження працівників щодо засвідчення документів та їх копій.

2.2.3. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою МП.

2.2.4. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, створеною розпорядчим документом, та оформляється актом.

2.3. Затвердження та погодження (схвалення) документів

2.3.1. Грифи затвердження і погодження документа складаються зі слів ЗАТВЕРДЖУЮ та ПОГОДЖУЮ відповідно, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати, наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Секретар Дніпровської міської ради
(підпис) Олександр САНЖАРА
27.05.2022

2.3.2. У разі затвердження (погодження, схвалення) документа іншим документом гриф складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (ПОГОДЖЕНО, СХВАЛЕНО), назви виду документа, яким затверджується (погоджується, схвалюється) створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
27.06.2022 № 3-27/6-р

2.3.3. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа, гриф погодження (схвалення) ставиться нижче реквізиту «Підпис».

2.4. Деякі вимоги до текстів документів

2.4.1. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Інформація в документі повинна бути стислою, грамотною, зрозумілою та об'єктивною. Текст документа не має містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістовного навантаження.

2.4.2. У документах застосовують такі поля у міліметрах:

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

2.4.3. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки нумеруються. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього поля арабськими цифрами, першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

2.4.4. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.4.5. Тексти документів друкуються через 1 міжрядковий інтервал з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту 14 друкарських пунктів. Відступ для абзаців – 10 мм від межі лівого поля.

2.4.6. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкові інтервали.

2.4.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

2.4.8. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється створювати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та заяв.

2.4.9. Посилання на розпорядчий документ, на виконання якого підготовлено документ, наводиться у тексті документа у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний номер, заголовок до тексту документа (якщо посилання на лист – без заголовка). У випадку внесення змін до розпорядчих документів, на які є посилання, необхідно зазначати «зі змінами».

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Єдиним державним реєстром нормативно-правових актів.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами, на порядкові номери частин статей, абзаців – словами.

2.4.10. Пункти та підпункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

2.4.11. Дати повинні оформлятися цифровим способом в один рядок у послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 28 листопада 2021 року слід писати: 28.11.2021.

Якщо порядковий номер місяця або день місяця складається з однієї цифри, то перед нею проставляється нуль, наприклад: 1 вересня 2021 року слід писати: 01.09.2021.

У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, може застосовуватися словесно-цифровий спосіб оформлення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 травня 2022 року. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті: «р.».

2.4.12. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовка та інформації в рядках не ставляться.

У заголовках і підзаголовках рядків та граф таблиці вживаються лише загальноприйняті скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті сторінки – слова «Продовження додатка» (якщо таблицю наведено у додатку).

Документи у вигляді таблиць можна оформлювати на аркушах паперу формату А3.

2.5. Підписання документів

2.5.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про органи міської ради, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

2.5.2. У разі відсутності посадової особи, назва посади, власне ім'я, прізвище якої зазначено у проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється на підставі розпорядчого документа.

2.5.3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади, наприклад:

Директор департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради	(підпис)	Артем ПАВЛОВ
або		
Директор	(підпис)	Артем ПАВЛОВ

2.5.4. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад, акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має юридичну силу).

2.5.5. Якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб, документи підписуються двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Начальник	(підпис)	Денис ЧУМАЧЕНКО
Головний бухгалтер	(підпис)	Оксана МЕЛЬНИЧУК

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні.

2.5.6. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії, якщо в положенні (у разі наявності) не передбачено інше.

2.5.7. Підписання документів в електронній формі здійснюється із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

2.6. Засвідчення копій документів

2.6.1. Орган міської ради має право засвідчувати копії документів, що створюються ним.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися на вимогу судових, правоохоронних органів та для внутрішнього використання (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з органом міської ради).

Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

2.6.2. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

2.6.3. Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу вхідної документації управління
діловодства департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської міської ради

(підпис) Ольга БІБІК

22.02.2022

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою органу міської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служба діловодства, бухгалтерія, кадрова служба тощо) чи печаткою «Для копій».

2.6.4. На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються назва посади, власне ім'я та прізвище особи, яка засвідчила копію, ставиться її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки органу міської ради або служби діловодства.

2.6.5. На розсуд органу міської ради допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

2.6.6. Факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх.

Факсимільні копії, призначені лише для внутрішнього користування в органах міської ради (наприклад, копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують засвідчення.

2.6.7. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється з дотриманням таких вимог:

у пазві виду документа зазначається: ВИТЯГ З НАКАЗУ, ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ;

- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа;
- з основної частини тексту документа виписується необхідний пункт;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки органу міської ради або його структурного підрозділу.

3. Опрацювання вхідної кореспонденції

Через змішану форму організації діловодства забезпечується опрацювання документів:

– адресованих керівництву міської ради: міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради – директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, а також підписаних ними, – управлінням діловодства;

– адресованих депутатам міської ради, депутатським фракціям, постійним комісіям міської ради тощо, – департаментом забезпечення діяльності міської ради;

– адресованих органам міської ради, а також підписаних їх керівниками, – органами міської ради.

3.1. Приймання та попередній розгляд документів

3.1.1. Доставка кореспонденції здійснюється з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, у тому числі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), кур'єрською та фельд'єгерською службами, через скриньки тощо.

3.1.2. В управлінні діловодства розкриваються конверти, адресовані керівництву міської ради, за винятком 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.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у реєстрі отримання поштової кореспонденції.

Конверти, адресовані органам міської ради, депутатам міської ради (депутатським фракціям, постійним комісіям міської ради тощо), передаються управлінням діловодства для опрацювання відповідним органам міської ради під підпис у реєстрі отримання поштової кореспонденції. Аналогічний порядок застосовується під час розкриття конверта, який адресований, наприклад, міській раді, а вкладений лист адресований органу міської ради.

3.1.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у випадку, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

3.1.4. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникам. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, окремих аркушів, а також у випадку неправильно оформлених (непідписаних, незасвідчених), пошкоджених документів складається акт про невідповідність вкладень.

При цьому відправнику може повідомлятися про це за телефоном або електронною поштою, у такому разі на документі або в електронній реєстраційно-моніторинговій картці (далі – ЕРМК) робиться відповідна відмітка із зазначенням дати повідомлення, власного імені та прізвища особи, яка здійснила повідомлення.

3.1.5. Електронні документи, що надходять через СЕВ ОВВ, перевіряються на наявність КЕП особи, яка є підписувачем документа, або електронної печатки установи. Заявлений склад документа повинен відповідати фактичному. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОВВ, вважається доставленим адресату.

3.1.6. Документи, отримані управлінням діловодства через скриньку, що адресовані органам міської ради, депутатам міської ради (депутатським фракціям, постійним комісіям міської ради тощо), передаються під підпис у журналі видачі документів відповідним органам міської ради для подальшого опрацювання.

3.1.7. Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження (доставки). У разі надходження (доставки) документів у неробочий час, вихідні та святкові неробочі дні – не пізніше наступного робочого дня.

У разі значного обсягу вхідної кореспонденції та з метою її якісної обробки приймання документів може завершуватися за годину до закінчення робочого часу.

3.2. Реєстрація документів

3.2.1. Реєстрація вхідних документів здійснюється після попереднього розгляду і проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконавцями та оперативного використання наявної в документах інформації.

Деякі види документів не реєструються (рекламні повідомлення, друковані видання, вітальні листівки тощо).

3.2.2. Для реєстрації документів органи міської ради, які підключені до програмного забезпечення «Електронне самоврядування», користуються модулем «Загальна канцелярія», де створюються ЕРМК.

Журнальна форма реєстрації документів допускається в органах міської ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

3.2.3. Реєстраційний номер складається з індексу за номенклатурою справ, питанням діяльності, кореспондентом тощо та порядкового номера в межах групи документів. Складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

3.2.4. Відмітка про реєстрацію документа проставляється у правому куті нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа: зазначаються найменування органу міської ради, дата (у разі необхідності – година і хвилини), реєстраційний номер, кількість аркушів та інші необхідні відомості. Цю відмітку доцільно ставити за допомогою штампа.

3.2.5. До реєстраційного номера може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 12/1786 ДСК, де літери ДСК застосовуються для позначення документів з грифом «Для службового користування».

3.3. Проходження документів

3.3.1. Обіг вхідної кореспонденції в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради здійснюється в електронному вигляді через модуль «Загальна канцелярія». Винятком є деякі судові документи, документи із земельних, житлових питань тощо, де необхідно працювати з оригіналами документів у паперовому вигляді.

3.3.2. Вхідні документи доповідаються керівництву у день надходження (за винятком випадків, зазначених у підпункті 3.1.7 Інструкції).

3.3.3. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником, що містить доручення стосовно виконання документа. Також резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку. Вона може складатися з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис, дата або КЕП керівника, його власне ім'я та прізвище.

3.3.4. Рукописну резолюцію проставляють безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат», але не на полі документа, призначеному для підшивання.

3.3.5. Під час підготовки документів до доповідання керівництву відповідальна особа через модуль «Загальна канцелярія» створює проект резолюції, після чого керівник її підписує, застосовуючи КЕП. У разі необхідності керівник створює проект резолюції самостійно.

Керівник або відповідальна особа отримує доступ до документа одразу після реєстрації у модулі «Загальна канцелярія».

3.3.6. Виконавець отримує доступ до документа одразу після підписання керівником резолюції у модулі «Загальна канцелярія». Документ надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених резолюцією.

В окремих випадках дозволяється попередньо ознайомлювати з терміновими документами передбачуваних безпосередніх виконавців до створення проекту та підписання резолюції.

3.3.7. Якщо завдання потребує термінового виконання, у проекті резолюції обов'язково зазначається конкретний термін.

3.3.8. У випадку, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку для виконання доручення. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Передача паперового документа від одного виконавця до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через підрозділ, в якому було зареєстровано цей документ.

3.4. Контроль за виконанням документів

3.4.1. Єдині вимоги до контролю за виконанням документів встановлені Інструкцією з організації діловодного контролю за виконанням документів у Дніпровській міській раді.

3.4.2. Контролю підлягають документи, що надійшли до органів міської ради і поставлені на контроль керівництвом відповідною резолюцією.

3.4.3. Під час взяття документа на контроль на першому його аркуші на рівні заголовка до тексту справа проставляється штамп «Контроль» із зазначенням дати контрольного терміну, після чого документ передається виконавцю. У випадку електронного документообігу ці дані зазначаються в ЕРМК.

3.4.4. Документи можуть бути із зазначенням та без зазначення терміну виконання. Терміни виконання можуть бути визначені у самому документі або встановлені актами законодавства. Якщо термін виконання у документі не зазначено, керівник (у разі необхідності) сам визначає термін виконання.

3.4.5. Якщо з об'єктивних причин виконати завдання в установлений термін неможливо, головний виконавець визначає можливий новий термін, про що повідомляє до закінчення раніше встановленого терміну з відповідним обґрунтуванням органу чи посадовій особі, які встановили термін виконання, з одночасним інформуванням кореспондента.

3.4.6. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом обміну повідомленнями за допомогою модуля «Загальна канцелярія», вносяться до ЕРМК.

3.4.7. Документ вважається виконаним лише тоді, коли порушені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

Зняти документ з контролю може орган міської ради (посадова особа), який поставив його на контроль.

3.4.8. Після виконання документ знімається з контролю і робиться відмітка «До справи», це свідчить про те, що роботу над документом завершено.

Ця відмітка проставляється у лівому куті нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа (записується номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, кількість аркушів).

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то виконавець рукописно зазначає короткі відомості про виконання, ставить підпис та дату відмітки.

У разі обігу документа в електронному вигляді дані щодо виконання документа та списання його до справи зазначаються в ЕРМК.

4. Опрацювання вихідної кореспонденції

4.1. Адресування документів

4.1.1. У разі адресування документа юридичній особі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Дніпропетровська обласна рада

Якщо документ адресується керівнику юридичної особи або його заступнику, найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Директору департаменту по роботі
з активами Дніпровської міської ради
Дмитру МОВШИНУ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному, наприклад:

Департамент по роботі з активами
Дніпровської міської ради

Начальнику головАПУ
Дмитру ВОЛИКУ

Продовження додатка

Якщо документ адресується багатьом однорідним юридичним особам або їх керівникам, адресата зазначають узагальнено у давальному відмінку, наприклад:

Керівникам виконавчих органів міської ради

4.1.2. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться.

4.1.3. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

4.1.4. У разі надсилання документа фізичній особі зазначають власне ім'я та прізвище адресата у давальному відмінку, вулицю, номер будинку, квартири, населений пункт, район, місто, область, поштовий індекс, наприклад:

Петру Іванченку
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

4.1.5. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. У цих випадках використовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

4.2. Оформлення додатків до листів

4.2.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому та повинні бути підписані відповідними особами, крім додатків, що можуть бути самостійними документами, які надсилаються із супровідним листом.

4.2.2. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті супровідного листа, оформлюють після тексту перед підписом, наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті, то ці назви необхідно зазначити у відмітці про наявність додатків, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт на 3 арк. в 1 прим.
2. Графік робіт на 2 арк. в 1 прим.

Продовження додатка

Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка. На другому та наступному аркушах додатка робиться відмітка «Продовження додатка».

4.2.3. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: лист Кабінету Міністрів України від 26.07.2020 № 367/1-08 і
додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається, наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації у 4 прим.

4.2.4. Якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

4.2.5. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 3 арк. в 1 прим. на першу адресу.

4.3. Візування та підпис документів

4.3.1. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було підготовлено.

4.3.2. Лист та додаток до нього (у разі наявності) підписуються у двох примірниках. Перший направляється адресату, другий знаходиться у справі і вважається копією. Додаток до листа підписується посадовою особою, що підписала лист, або виконавцем.

На копії вихідного документа, що залишається у справі, бланк не відтворюється, зазначається лише дата та реєстраційний індекс документа і номер бланка (у разі необхідності). Також мають бути візи посадових осіб, з якими погоджено документ, та виконавця.

4.3.3. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

4.3.4. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа та номера його службового телефону, наприклад:

Дорошенко Наталія 123 45 67

Ці відомості зазначають у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа шрифтом 8-12 друкарських пунктів. Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів. Також в одному документі (у разі необхідності) може бути зазначено відомості про двох – трьох виконавців.

4.4. Реєстрація та надсилання документів

4.4.1. Вихідні документи реєструються, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання, у разі значного обсягу вихідної кореспонденції та з метою її якісної обробки – не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передача документа без реєстрації.

4.4.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряються:

- правильність оформлення документа, зокрема розміщення всіх реквізитів;
- наявність необхідних підписів на документі та додатках до нього, візи виконавця на копії документа;
- відповідність відмітки про додатки кількості аркушів;
- наявність переліку адресатів (у разі необхідності).

4.4.3. Дата реєстрації проставляється в лівій верхній частині документа разом з реєстраційним номером на спеціально відведеному місці на бланку або кутовому штампі з реквізитами органу міської ради.

4.4.4. Реєстраційний номер вихідного документа може складатися з індексів структурного підрозділу, кореспондента, посадової особи, яка підписує документ, виконавця, відповідно до питань діяльності, за номенклатурою справ тощо, а також доповнюється порядковим номером цього документа в межах групи документів, що реєструються. Його складові частини відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, дефісом.

4.4.5. Посилання на вхідний реєстраційний номер і дату документа, на який дають відповідь, розміщують нижче або на рівні вихідного реєстраційного номера.

4.4.6. Спосіб відправки документів визначає виконавець документа: електронною поштою, засобами поштового зв'язку або виконавець бере на себе відповідальність щодо передачі документа адресату. Також документи можуть доставлятися кур'єром, передаватися місцевим адресатам під підпис.

4.4.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери документів, які знаходяться у конверті.

4.4.8. Відповіді на документи, отримані через СЕВ ОБВ, направляються адресатам переважно через СЕВ ОБВ.

4.4.9. Надсилання документів адресатам через СЕВ ОБВ здійснюється за фактом їх завантаження в автоматичному режимі за допомогою модуля «Загальна канцелярія» одразу після їх реєстрації. Не може бути відправлено документ, цілісність якого не підтверджено КЕП або електронною печаткою.

5. Документування управлінської діяльності

Управлінська діяльність міської ради здійснюється шляхом прийняття (видання) розпорядчих документів.

Згідно з чинним законодавством виконавчий комітет міської ради та міська рада приймають рішення, міський голова видає розпорядження, органи міської ради видають накази. У межах повноважень, наданих міською радою, керівники окремих органів міської ради видають розпорядження.

5.1. Підготовка та оформлення розпорядчих документів

5.1.1. Розпорядчі документи друкуються на бланках затвердженої форми.

5.1.2. Погодження розпорядчих документів оформлюється візуванням проекту посадовою особою.

Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша проекту. Посадова особа, що підготувала проект (далі – автор), та коректор (у разі наявності) візують усі сторінки проекту та додатків до нього. Усі інші посадові особи можуть візувати проекти у модулі «Розпорядча діяльність» програмного забезпечення «Електронне самоврядування» з використанням КЕП.

Зауваження до проекту викладаються в листі зауважень, про що на проекти робиться відповідна відмітка.

Відповідальність за погодження розпорядчих документів з усіма заінтересованими особами покладається на авторів.

5.1.3. Документи, які є підставою для прийняття / видання розпорядчого документа: листи органів міської ради, організацій, підприємств, заяви громадян та інші документи, зареєстровані належним чином і розглянуті керівництвом, мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою того органу міської ради, який підготував проєкт розпорядчого документа, за формою:

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
(прописом) аркушів
Посада (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

МП

Якщо орган міської ради не має печатки, зазначається про її відсутність. Відповідальність за пакет документів несе автор.

5.2. Оформлення додатків до розпорядчих документів

5.2.1. Назва додатка у тексті розпорядчого документа повинна відповідати назві самого додатка, про наявність якого зазначається словами: «згідно з додатком», «(додаток)», «(додається)» тощо.

5.2.2. Додатки до розпорядчих документів оформлюються на окремих аркушах та повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер, яку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до розпорядження міського голови
_____ № _____

або

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
_____ № _____

На другому та наступному аркушах додатка робиться відмітка «Продовження додатка». На останньому аркуші додатка повинен бути підпис посадової особи.

5.2.3. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують.

5.2.4. У додатках до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1
до Програми економічного і соціального
розвитку Дніпровської міської територі-
альної громади на 2022 рік

5.2.5. Якщо до розпорядчого документа вносяться зміни і додаток викладається у новій редакції, то робиться така відмітка:

Додаток
до розпорядження міського голови
від 25.03.2021 № 441-р
(у редакції розпорядження міського голови
_____ № _____)

5.3. Реєстрація розпорядчих документів

5.3.1. Документи реєструються в межах груп у залежності від виду документа. Датою для рішень міської ради та її виконавчого комітету є дата їх прийняття на сесії міської ради або засіданні виконавчого комітету, для розпоряджень міського голови (керівників органів міської ради), наказів органів міської ради – дата підписання.

5.3.2. Для реєстрації рішень міської ради застосовується реєстраційний номер, який складається з порядкового номера і номера сесії. Складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 1/11. Якщо у межах однієї сесії відбувається декілька пленарних засідань, то через дефіс додається номер засідання, наприклад: 1/11-2, де 1 – номер рішення, 11 – номер сесії, 2 – номер засідання.

5.3.3. Для реєстрації рішень виконавчого комітету міської ради застосовується реєстраційний номер, який складається з порядкового номера (у межах засідання), дня місяця і місяця. Складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної дефісом і правобічною похилою рисою, наприклад: 1-8/2, де 1 – порядковий номер, 8 – день місяця, 2 – місяць.

До реєстраційних номерів можуть додаватися відмітка з літер, наприклад: для рішень з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення – 12-8/2-ап. Такі рішення вважаються окремою групою і нумеруються в її межах.

5.3.4. Для реєстрації розпоряджень міського голови застосовується реєстраційний номер, який складається з порядкового номера (у межах дня), дня місяця, місяця і літери р (або літер рк – для розпоряджень міського голови з організаційно-кадрових питань). Складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної дефісом і правобічною похилою рисою, наприклад: 7-30/11-р, де 7 – порядковий номер, 30 – день місяця, 11 – місяць, р – літера групи виду документа.

5.3.5. Для реєстрації розпорядчих документів органів міської ради застосовується наскрізна нумерація у межах року арабськими цифрами. У разі необхідності можуть додаватися відмітки з літер.

5.4. Розсилання та оприлюднення розпорядчих документів

5.4.1. Після реєстрації та скасування здійснюється розсилання розпорядчих документів згідно з переліком посадових осіб, органів міської ради, інших установ тощо, яким необхідно направити копію, за формою (додаток 1). Зазначений перелік складається автором (або визначеною ним відповідальною особою).

5.4.2. Як правило, розсилання здійснюється електронною поштою. У разі необхідності отримання / направлення засвідченої належним чином паперової копії – про це зазначається у переліку. Засвідчені копії отримуються під підпис у відповідних журналах.

5.4.3. Розпорядчі документи оприлюднюються відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та з урахуванням інших документів, прийнятих / виданих міською радою і міським головою.

5.5. Оформлення протоколів

5.5.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень колегіальними органами (комісія, виконавчий комітет, робоча група тощо).

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

5.5.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань колегіального органу.

5.5.5. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо). Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

5.5.6. У вступній частині зазначаються прізвища та ініціали головуючого на засіданні, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку присутні постійні члени колегіального органу, потім запрошені особи із зазначенням посад. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

5.5.7. Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний надається наприкінці вступної частини.

Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

5.5.8. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.

5.5.9. Після слова СЛУХАЛИ зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

5.5.10. Після слова ВИСТУПИЛИ фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням у називному відмінку прізвища та ініціалів, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього.

5.5.11. Після слова ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. 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.

5.5.12. Якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу та в ньому робиться посилання на дату і номер протоколу.

5.5.13. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства.

6. Організація роботи з кадровими документами

6.1. Оформлення документів з прийняття та звільнення

6.1.1. Прийняття на роботу керівників та спеціалістів, які призначаються на посади міським головою або затверджуються міською радою, оформлюється розпорядженням міського голови, інші працівники органів міської ради призначаються керівниками органів міської ради відповідними наказами згідно із законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття працівників на роботу до органів міської ради на посади, що не належать до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до законодавства про працю.

6.1.2. Кадровими службами органів міської ради формуються особові справи, які містять такі документи:

- особова картка з відповідними додатками (зокрема, автобіографія) та фотокарткою розміром 4 см x 6 см;
- копії паспорта та військового квитка (у разі наявності);
- копія довідки про наявність ідентифікаційного номера;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

- повідомлення про подачу декларації в електронній формі (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- підписані претендентом попередження про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- довідка про наявність допуску до державної таємниці встановленої форми (у разі необхідності);
- погодження, передбачені законодавством про призначення на посади керівників відповідних органів;
- заява про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);
- заява про проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника органу міської ради (у разі необхідності);
- заява про призначення на відповідну посаду або про прийняття на роботу;
- письмова згода на проведення спеціальної перевірки (у разі необхідності);
- письмова згода на збір та обробку персональних даних;
- повідомлення про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних.

6.1.3. Автобіографія пишеться власноручно на стандартному аркуші паперу чорнилами синього кольору. Відомості викладаються в розповідній формі від першої особи в однині. Не допускається жодних виправлень та закреслень.

Реквізити автобіографії:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- день місяця, місяць і рік народження;
- місце народження;
- відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом);
- відомості про трудову діяльність (із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад, причин переведення на інші посади та/чи інші роботи, причин перерв у трудовій діяльності);
- відомості про нагороди та заохочення;
- відомості про перебування під слідством чи засудження;
- відомості про сімейний стан і склад сім'ї: дружину / чоловіка, дітей;

– відомості про батьків, братів і сестер (прізвища, імена та по батькові, дати народження (якщо померлі, то і дати смерті), де і ким працюють (якщо не працюють – останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, наявності інвалідності тощо);

- паспортні дані;
- адреса реєстрації та проживання;
- контактний номер телефону;
- дата складання документа;
- особистий підпис працівника.

6.1.4. Після призначення працівника на посаду або прийняття на роботу до особової справи додаються:

- розпорядчий документ про призначення на посаду або прийняття на роботу;
- контракт на виконання обов'язків (у разі необхідності);
- текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, скріплений підписом працівника (для осіб, уперше прийнятих в органи місцевого самоврядування);
- копії документів про надані пільги;
- протокол конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);
- ознайомлення з попередженням про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
- ознайомлення з Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради;
- ознайомлення із Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- ознайомлення з розпорядженням міського голови від 12.07.2021 № 1-12/7-р «Про затвердження Положення щодо впровадження у виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах, закладах міської ради механізмів заохочення викривачів та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень».

6.1.5. Для призначення на посади і просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування щороку формується кадровий резерв, який переглядається протягом року у разі необхідності.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, підготовлений керівником відповідного виконавчого органу міської ради, затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності. Узагальнені списки затверджуються розпорядчим документом.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, що сприяє набуттю ними практичного досвіду, необхідного для зайняття відповідних посад.

6.1.6. Звільнення працівників органів міської ради здійснюється відповідно до законодавства про працю.

6.2. Документи, що ведуться кадровою службою

6.2.1. Кадровою службою органу міської ради ведуться такі документи:

- трудові книжки працівників, а також книга обліку трудових книжок і вкладишів до них;
- табель обліку робочого часу, який є підставою для нарахування заробітної плати працівникам та використовується для обліку фактично відпрацьованого часу;
- журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці;
- журнал обліку особових справ.

6.2.2. Штатний розпис – це документ, що встановлює для органу міської ради структуру, у ньому містяться назви посад, чисельність працівників, посадові оклади та фонд заробітної плати.

Штатний розпис затверджується щорічно розпорядчим документом органу міської ради.

6.3. Порядок надання відпусток

6.3.1. Щорічні, додаткові та інші відпустки, передбачені чинним законодавством, надаються працівникам органів міської ради в установленому порядку.

6.3.2. До 05 січня поточного року кадровою службою складаються графіки відпусток, які затверджуються розпорядчим документом органу міської ради.

6.3.3. Заява про надання відпустки подається до кадрової служби органу міської ради за два тижні до початку відпустки.

6.3.4. Контроль за дотриманням графіків відпусток, облік використання відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює кадрова служба органу міської ради.

6.4. Оформлення документів про відрядження

6.4.1. Відрядження керівництва та інших працівників органів міської ради здійснюється у разі службової необхідності на підставі відповідних документів, листів органів міської ради за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності та оформлюється відповідним розпорядчим документом.

6.4.2. У розпорядчому документі про відрядження зазначаються:

- мета;
- завдання (у разі необхідності);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник);
- строк (дата вибуття у відрядження і дата прибуття з відрядження) та кількість календарних днів;
- джерело фінансування витрат на відрядження;
- у разі необхідності вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, тощо.

6.4.3. Після повернення з відрядження працівнику у триденний термін необхідно надати:

- до кадрової служби органу міської ради – звіт про відрядження;
- до бухгалтерії – звіт про використання коштів, виданих на відрядження, з відповідними фінансовими документами.

6.5. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування

6.5.1. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради проводиться згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (зі змінами) відповідною атестаційною комісією.

6.5.2. Для проведення атестації:

- готується проект розпорядження міського голови про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування;
- складаються списки осіб, які підлягають і не підлягають атестації;
- готуються атестаційні листи;
- складаються службові характеристики посадових осіб, які підлягають атестації.

6.5.3. Атестаційні листи посадових осіб підписуються усіма членами атестаційної комісії.

6.6. Заохочення та нагородження

6.6.1. Присвоєння звання «Почесний громадянин міста Дніпра», нагородження пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом», відзнакою Дніпровського міського голови – пам'ятною медаллю «Захиснику Вітчизни», Почесною грамотою Дніпровської міської ради, Подякою міського голови, вручення Вітального адреса здійснюється згідно з відповідними положеннями.

6.6.2. Клопотання про нагородження пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом», відзнакою Дніпровського міського голови – пам'ятною медаллю «Захиснику Вітчизни», Почесною грамотою Дніпровської міської ради, Подякою міського голови та вручення Вітального адреса подаються міському голові органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами та військовими формуваннями за 15 днів до конкретної дати (професійного свята, ювілею чи іншого заходу) за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності. До клопотання додаються характеристика із зазначенням конкретних заслуг перед містом та перша сторінка паспорта.

6.6.3. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови про нагородження пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом», відзнакою Дніпровського міського голови – пам'ятною медаллю «Захиснику Вітчизни», Почесною грамотою Дніпровської міської ради, Подякою міського голови та вручення Вітального адреса здійснюється управлінням по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

7. Систематизація та зберігання документів

7.1. Складання номенклатури справ

7.1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожного органу міської ради систематизований перелік заголовків справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

7.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення обліку документів, оперативного пошуку документів за їх змістом та видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового зберігання.

7.1.3. Строки зберігання документів визначаються згідно із затвердженим Міністерством юстиції України Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

7.1.4. Зведена номенклатура справ органу міської ради складається з номенклатур справ його структурних підрозділів за формою (додаток 2). В апараті міської ради – з номенклатур справ виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи.

7.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу органу міської ради складається за формою (додаток 3) посадовою особою, відповідальною за діловодство (далі – діловод), не пізніше 15 листопада поточного року у двох примірниках, один з яких передається до служби діловодства органу міської ради для формування зведеної номенклатури справ органу міської ради.

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається працівниками управління діловодства та управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – управління архівної справи).

7.1.6. Номенклатура справ складається на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності. Після вивчення документи групуються у справи, до яких складаються заголовки. Основною частиною заголовків є виклад питання, з якого формується справа. Не дозволяється вживати в заголовках неконкретні формулювання («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо).

7.1.7. Розміщення заголовків справ у номенклатурі справ повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації (рішення, розпорядження, накази тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

7.1.8. До номенклатури справ включаються незакінчені в діловодстві справи, що надійшли від інших установ, для їх продовження.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року, або які ведуться протягом кількох років (наприклад, протоколи засідань постійних комісій), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом усього терміну їх вирішення або ведення.

7.1.9. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені тощо.

7.1.10. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення цифрами – індекс, який у зведеній номенклатурі справ органу міської ради складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом та порядкового номера справи в межах органу міської ради. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи. У разі наявності у справі томів (частин) індекс справи ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

7.1.11. У кінці календарного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично сформованих за рік справ, що скріплюється підписом керівника служби діловодства органу міської ради або діловода.

7.1.12. У графі «Примітка» номенклатури справ протягом року, на який вона сформована, робляться позначки про включення нових справ, перехідні справи, форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана), посадових осіб, відповідальних за формування справ, передавання справ в архів тощо.

7.1.13. Зведена номенклатура справ складається в трьох примірниках, на кожному з яких проставляються грифи погодження (схвалення) експертної комісії (ЕК) органу міської ради, ЕК управління архівної справи, експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області (у разі наявності справ постійного зберігання, внесених до складу Національного архівного фонду, далі – НАФ), після чого затверджується керівником органу міської ради.

Перший примірник (недоторканий) номенклатури справ зберігається в службі діловодства органу міської ради або у діловода. Другий примірник використовується як робочий. Третій примірник надсилається до управління архівної справи.

7.1.14. Структурні підрозділи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ органу міської ради для використання у роботі.

7.1.15. Номенклатура справ щорічно не пізніше листопада – грудня переглядається та уточнюється. У разі необхідності вносяться зміни, після чого номенклатура справ передруковується, затверджується та вводиться в дію з 01 січня.

7.1.16. Номенклатури справ органів міської ради підлягають схваленню ЕК управління архівної справи раз на п'ять років або невідкладно у разі істотних змін у структурі чи функціях.

Номенклатури справ новостворених органів міської ради через рік після їх реєстрації схвалюються ЕК управління архівної справи.

7.2. Формування справ

7.2.1. Справи формуються відповідно до погодженої / схваленої і затвердженої номенклатури справ.

7.2.2. У справи вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів.

Не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, копій та документів, що підлягають поверненню.

7.2.3. Документи групуються у справи одного календарного року, за винятком документів, уміщених, зокрема, в особові та перехідні справи. Особові справи формуються протягом усього часу роботи працівника в органі міської ради в хронологічному порядку. Формування особових справ здійснюється відповідно до підпунктів 6.1.2–6.1.4 Інструкції.

7.2.4. Документи постійного зберігання, що підлягають внесенню до НАФ, та документи тимчасового зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу), формуються у різні справи.

Як виняток, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися протягом року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання зазначені документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за такими принципом: до справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщують ініціативний документ, а потім – документ-відповідь та всі інші документи в логічній послідовності і хронологічному порядку.

7.2.5. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою справ, то формується нова справа з обов'язковим включенням її заголовка та строку зберігання в номенклатуру справ.

7.2.6. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

7.2.7. Нормативні акти (положення, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (рішення, розпорядження, накази), вміщуються у справи разом із цими документами.

7.2.8. Розпорядчі документи з основної діяльності та кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

7.2.9. Протоколи засідань колегіальних органів та рішення до них групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

7.2.10. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності органу міської ради або за авторами ініціативних документів. Незначну кількість таких документів дозволяється формувати в одну справу та систематизувати за датами.

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

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

7.2.13. Особові рахунки працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, розрахунково-платіжні відомості та відомості з нарахування заробітної плати формуються щомісяця за календарний рік.

7.2.14. Методичні консультації стосовно формування справ органів міської ради надають працівники управління діловодства та управління архівної справи.

7.3. Підготовка справ до зберігання та використання

7.3.1. Підготовка документів до передавання справ на архівне зберігання включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ.

7.3.2. Експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення цих документів з метою оцінки їх наукового, історико-культурного значення. Висновки експертизи цінності документів є єдиною підставою для внесення документів до НАФ та відбору їх на державне зберігання або вилучення справ з НАФ, а також для встановлення строків тимчасового зберігання документів.

Вилучення документів для знищення без проведення експертизи їх цінності забороняється.

7.3.3. Експертиза цінності документів в органах міської ради (у разі необхідності – в структурних підрозділах) проводиться щороку службою діловодства або діловодом спільно з ЕК, що діють відповідно до положень про них.

7.3.4. Відбір документів постійного зберігання проводиться службою діловодства органу міської ради або діловодом за участю управління архівної справи (у разі необхідності) на підставі номенклатури справ шляхом поаркушного перегляду кожного документа.

Документи, що надійшли до органу міської ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого зберігання. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків справ у номенклатурі. Одночасно перевіряються якість і повнота номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, дотримання встановлених правил формування справ тощо.

7.3.5. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) (далі – описи справ), а також акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою (додаток 4). При цьому враховуються такі примітки: «Доки не мине потреба», «До заміни новими», «Після закінчення строку договору» тощо.

Описи справ та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, органу міської ради складаються службою діловодства цього органу або діловодом, для апарату міської ради – управлінням архівної справи.

7.3.6. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення для знищення цих документів здійснюються після складання описів справ за відповідний період.

Описи справ і вищезазначений акт розглядаються одночасно ЕК органу міської ради. Схвалені описи справ та акти подаються на розгляд ЕК управління архівної справи (у разі необхідності – ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області) та затверджуються керівником органу міської ради.

7.3.7. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації орган міської ради додає до нього довідку про проведення перевірки контролюючими органами, ревізії або державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

7.3.8. Справи, відібрані для знищення, після схвалення / погодження та затвердження акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними для переробки або знищуються шляхом спалення, подрібнення тощо.

Якщо до вищезазначеного акта включено документи «Для службового користування», такі документи знищують тільки шляхом невідновлюваного подрібнення чи спалення. При цьому в кінці акта робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвища та власного імені членів ЕК органу міської ради.

7.3.9. Документи групуються у справи після закінчення календарного року.

7.3.10. Оформлення справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) передбачає нумерацію аркушів у справі, засвідчувальний напис про кількість аркушів і про особливості формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Справа підшивається на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою, при цьому скріплення (скріпки, скоби тощо) вилучаються з документів.

7.3.11. Внутрішній опис документів справи (у разі необхідності) складається на окремому аркуші за формою (додаток 5) та містить відомості про порядкові номери документів справи, їх реєстраційні номери, дати, заголовки, номери аркушів справи, на яких розташований кожний документ.

7.3.12. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної фінансової та бухгалтерської документації.

7.3.13. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ змісту підшитих документів і у разі необхідності зазначаються додаткові відомості.

7.3.14. 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».

Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на всіх проставляються крайні дати документів.

У разі зазначення точної календарної дати проставляється день місяця, місяць і рік. День місяця і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

7.3.15. На обкладинці справи проставляється її номер за описом справи та номер опису справи.

7.3.16. У разі зміни найменування органу міської ради (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншого органу (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування органу (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

7.3.17. Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

7.4. Складання та оформлення описів справ

7.4.1. Описи справ складаються за формами (додатки 6, 7) з дотриманням таких вимог:

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) повинен мати додаткову графу «Строк зберігання за переліком»;

- графа опису «Примітки» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим органам міської ради (структурним підрозділам) або іншій установі, про наявність копій документів у справі;

- систематизація справ, що включається до опису, повинна відповідати їх систематизації за номенклатурою справ;

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером, якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

– 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 кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

– особові справи вносяться до опису за алфавітом, тематикою, у хронологічному порядку.

7.4.2. Описи справ складаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються, але у разі ліквідації чи реорганізації органу міської ради такі описи складаються обов'язково.

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

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

7.4.5. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені діловодством (протягом календарного року). У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі опису за _____ рік, справа № _____», а графи 4, 5 опису не заповнюються.

7.4.6. Опис справ органу міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, власного імені та прізвища і схвалюється ЕК органу міської ради та затверджується керівником органу міської ради.

Допускається складання описів справ структурних підрозділів органу міської ради, які є підставою для складання зведеного опису справ органу міської ради, за яким справи передаються на архівне зберігання.

7.4.7. Описи справ постійного зберігання та особових справ складаються у трьох примірниках і підлягають обов'язковому схваленню / погодженню ЕК органу міської ради, ЕК управління архівної справи (ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області – для міської ради) через два роки після завершення справ у діловодстві.

Після затвердження опису справ перший примірник надходить до управління архівної справи. Інші два примірники повертаються до органу міської ради, один з них є недоторканим та зберігається в службі діловодства, другий – використовуються для поточного пошуку справ і після їх передавання на зберігання надходить до управління архівної справи.

7.5. Зберігання документів

7.5.1. Зберігання документів в органах міської ради здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

7.5.2. Документи з часу створення (надходження) до передавання їх в архів або знищення зберігаються за місцем створення справ згідно із затвердженою номенклатурою справ.

7.5.3. Закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) разом з реєстраційними журналами, переліками тощо повинні передаватися на архівне зберігання для подальшого користування, а справи тимчасового зберігання за рішенням керівника органу міської ради можуть зберігатися у місцях їх створення.

7.5.4. Справи зберігаються у вертикальному положенні на стелажах. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ.

7.5.5. Видача справ / документів у тимчасове користування за межі органу міської ради здійснюється з письмового дозволу його керівника не більш як на один місяць згідно з актом за формою (додаток 8). На видану справу заводиться картка-замінник за формою (додаток 9).

Видача справ, що зберігаються в управлінні архівної справи, здійснюється за письмовим дозволом керівництва міської ради на строк до трьох місяців.

7.5.6. Вилучення справ або окремих документів зі справ і передавання їх у постійне користування іншим установам, як правило, забороняється. В окремих випадках на виконання ухвали слідчого судді про надання тимчасового доступу до документів з розпорядженням про надання можливості вилучення документів за письмовим дозволом керівництва органу міської ради здійснюється вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів.

Зазначена в ухвалі слідчого судді особа зобов'язана пред'явити оригінал ухвали про тимчасовий доступ до документів і вручити копію та надати опис оригіналів документів, які були вилучені на виконання ухвали.

Продовження додатка

Також має бути зроблено копії вилучених оригіналів документів, які залишаються у справі, та засвідчено згідно з вимогами чинного законодавства.

7.5.7. Справи постійного строку зберігання органів міської ради – джерел комплектування НАФ передаються до управління архівної справи відповідно до затвердженого графіка.

7.5.8. Документи передаються на зберігання до управління архівної справи в упорядкованому стані за описами, затвердженими в установленому порядку. Надходження документів оформлюється актом приймання-передавання документів за формою (додаток 10), що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до управління архівної справи, а другий залишається в службі діловодства органу міської ради або діловода.

Документи в архівних коробках доставляються до управління архівної справи транспортом за рахунок органу міської ради.

7.5.9. Приймання документів на зберігання здійснюється представником управління архівної справи спільно з представником служби діловодства органу міської ради або діловодом з проведенням перевірки фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються органом міської ради.

Разом зі справами на зберігання передається історична довідка або доповнення до історичної довідки (передмова).

7.5.10. У разі припинення органу міської ради – юридичної особи з передачею функцій іншому органу останній приймає за актом приймання-передавання документи, незавершені в діловодстві, та його архів.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
управління архівної справи
Дніпровської міської ради

№ _____

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, органів міської ради, інших установ тощо,
яким необхідно направити копію (назва виду розпорядчого документа)
від _____ № _____
(заголовок)

№ п/п	Прізвище, ініціали посадової особи, найменування органу міської ради, установи тощо	Примітка

Перелік надано _____
(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ,
номер телефону

Розсилання проведено _____

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

Найменування органу міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу міської ради

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

МП

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 (найменування структурного підрозділу органу міської ради або напрямку діяльності)				

Керівник служби діловодства
органу міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
органу міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО / ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
управління архівної справи
Дніпровської міської ради /
ЕПК Державного архіву
Дніпропетровської області

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, сформованих в органі міської ради у _____ році:

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

Керівник служби діловодства
органу міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано в архів органу міської ради (у разі наявності).

Особа, відповідальна за
передавання відомостей

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

Найменування структурного
підрозділу органу міської ради

ІНДЕКСАТУРА СПРАВ

на _____ рік

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 (найменування структурного підрозділу органу міської ради або напрямку діяльності)				

Керівник структурного
підрозділу органу міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Діловод структурного
підрозділу органу міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Продовження додатка 3

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, сформованих у структурному підрозділі органу міської ради у _____ році:

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

Підсумкові відомості передано до служби діловодства органу міської ради.

Діловод структурного
підрозділу органу міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

Найменування органу міської ради

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу міської ради

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

МП

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

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

_____ (назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Помери 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Особа, яка проводила експертизу
цінності документів
Дата

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
органу міської ради
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
управління архівної справи
Дніпровської міської ради
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Дніпропетровської області
_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено ЕК управління архівної справи Дніпровської міської ради (протокол від _____ № _____) та ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області (протокол від _____ № _____), а описи справ з кадрових питань (особового складу) за _____ роки схвалено ЕК управління архівної справи Дніпровської міської ради (протокол від _____ № _____) та погоджено ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області (протокол від _____ № _____).

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
_____ на переробку за
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом
спалення, подрібнення тощо.

Особа, яка здала (знищила)
документи
Дата

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Діловод структурного
підрозділу органу міської ради (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

Найменування органу міської ради
Фонд № _____
Опис № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник органу міської ради
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата
МП

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
Назва розділу (найменування структурного підрозділу органу міської ради або напрямку діяльності)					

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____.

Укладач опису _____ (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Керівник служби діловодства
органу міської ради _____ (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
органу міської ради
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
управління архівної справи
Дніпровської міської ради
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Дніпропетровської
області
_____ № _____

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

Найменування органу міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу міської ради

Фонд № _____

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Опис № _____

Дата

з кадрових питань (особового складу)

МП

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
Назва розділу (найменування структурного підрозділу органу міської ради або напрямку діяльності)						

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____.

Укладач опису

Дата

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник кадрової служби

органу міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Продовження додатка 7

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
органу міської ради

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
управління архівної
справи Дніпровської
міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Дніпропетровської
області

№ _____

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

Найменування органу
міської ради

АКТ

№ _____

(місце складання)

про видавання справ /
документів у тимчасове
користування

(найменування органу міської ради)

Підстава _____

З якою метою видаються справи / документи _____

№ з/п	Дата документа	№ документа	Заголовок документа	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

або

№ з/п	Опис №	Справа № за описом	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ / документів на строк до _____.

(цифрами і словами зазначається точна дата повернення справ / документів)

Справи / документи видано в упорядкованому стані.

Отримувач зобов'язується не надавати справи / документи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу органу міської ради. Отримувач зобов'язується повернути справи / документи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства.

Дозвіл видано

Посада керівника
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Передавання здійснено

Приймання здійснено

Особа, що передає справи /
документи
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Особа, що приймає справи /
документи
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Справи / документи повернено в повному обсязі та збереженості.

Приймання здійснено

Передавання здійснено

Особа, що приймає справи /
документи
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Особа, що передає справи /
документи
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО

Форма

Найменування органу
міської ради

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис

(номер і назва)

Фонд

(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

(особа, якій видано, орган міської ради)

до _____
(дата повернення)

Керівник служби діловодства
або діловод органу міської ради (підпис)
Дата

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради

 Анастасія КУЧЕРЕНКО

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Дніпровській міській раді

Форма

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу міської ради

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

МП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

МП

АКТ

№

(місце складання)

про приймання-передавання документів
органу міської ради на постійне зберігання

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із

(закінченням строків зберігання, ліквідацією органу міської ради
тощо)

передає

(найменування органу міської ради)

а управління архівної справи Дніпровської міської ради приймає документи
фонду №, назва опису

за

роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ

Усього прийнято справ.

(цифрами і словами)

Передавання здійснив

Приймання здійснив

Особа, що передає документи
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Особа, що приймає документи
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради – директор
департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпровської
міської ради



Анастасія КУЧЕРЕНКО