

Про затвердження Інструкції
з діловодства у виконавчих
органах Івано-Франківської
міської ради

В зв'язку з провадженням системи електронного документообігу у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (зі змінами та доповненнями), керуючись ст.ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

вирішив:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради (надалі – Інструкція) додається.
2. Керівникам Департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Івано-Франківської міської ради забезпечити дотримання вимог Інструкції.
3. Загальному відділу міської ради (О.Ревуцька) здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами у виконавчих органах міської ради.
4. Архівному відділу міської ради (В.Сливанюк) здійснювати контроль, перевіряти та надавати методичну допомогу в організації діловодства і зберігання документів у виконавчих органах міської ради, міських установах та організаціях, сільських радах Івано-Франківської міської ради.
5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 18.07.2012 року № 478 «Про інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради».
6. Контроль за дотримання вимог Інструкції з діловодства покласти на керуючого справами виконкому міської ради І. Шевчука.

Міський голова

Руслан Марцінків

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету міської ради
від _____ № _____

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства встановлює загальні правила документування управлінської діяльності виконавчих органів Івано-Франківської міської ради і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення чи передачі в архів.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Діловодні документи у виконавчих органах міської ради створюються на паперових носіях та в електронному вигляді. Електронний документообіг здійснюється за допомогою системи електронного документообігу (надалі – СЕД). Порядок роботи у системі електронного документообігу затверджений рішенням виконавчого комітету від 01.12.2016 року № 804.

Перелік документів, проходження яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках, не можуть бути застосовані як оригінали.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади (надалі –

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), листів і рішень обласної ради, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом функційних обов'язків.

Відповідальність за організацію діловодства покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також за організацію діловодства та збереження документів у виконавчих органах міської ради відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства у виконавчих органах міської ради покладається на загальний відділ міської ради (надалі – загальний відділ).

6. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчих органах міської ради із застосуванням СЕД, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради та номенклатуру справ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ міської ради;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради Інструкції з діловодства та Регламенту виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради та національних стандартів;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах та у виконавчих органах міської ради;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконавчих органах міської ради;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах СЕД;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;

- засвідчує гербовими печатками документи, підписані керівництвом міської ради та виконавчого комітету.

7. Ведення діловодства відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. №1242, та цієї Інструкції здійснюється загальним відділом.

8. Організація діловодства у виконавчих органах міської ради, в якому за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, покладається на спеціально визначену особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради, положеннями про виконавчі органи, розподілом функційних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

11. У міській раді та її виконавчих органах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протоколи тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого органу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання виконавчими органами міської ради, покладених на них завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі – ДСТУ 4163-2003).

15. Документ повинен містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування міської ради та її виконавчого органу – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

16. Діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

17. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформляються 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 і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

- 30 (35 – для рішень та розпоряджень) – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. У виконавчих органах міської ради використовують такі бланки документів:

- бланки листів (додатки 2, 2.1. і 2.2.);
- бланки розпоряджень міського голови (додаток 3);

- бланки рішень міської ради (додаток 4).
- бланки рішень виконавчого комітету (додаток 5);

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

21. Розробляються бланки листів виконавчого комітету міської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

23. Види бланків, що використовуються у виконавчому комітеті міської ради та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Загальний відділ здійснює облік, зберігання та використання бланків.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені декількох установ, оформляються не на бланках.

25. Документи (листи), які підписуються двома або кількома керівниками, оформляються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

Оформлення реквізитів документів

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів враховуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

28. Коди міської ради та її виконавчого органу проставляються згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

29. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник.

Найменування виконавчих органів Івано-Франківської міської ради

30. Найменування виконавчих органів Івано-Франківської міської ради повинно відповідати найменуванню в Положенні про нього, або найменуванню Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

Довідкові дані про виконавчий орган міської ради

31. Довідкові дані про виконавчий орган міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти на офіційному сайті та код виконавчого органу міської ради згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу міської ради.

Реквізити поштової адреси виконавчого органу міської ради зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва міста, поштовий індекс.

Назва виду документа

32. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідні записки тощо) зазначається друкованим способом і повинні відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається

арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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. Наприклад: 02.11.2016

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: 03 листопада 2016 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 листопада 2016 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається 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

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

Для вхідних документів індекс складається з порядкового номера, індексу за номенклатурою справ та номера кореспондента. Наприклад, № 845/01-20/05.

У вихідних документах індекс розміщується у зворотній послідовності – номер кореспондента, номенклатура справ та порядковий номер документа. Наприклад, № 05/01-20/845.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

У виконавчих органах міської ради при реєстрації документів використовується штрих-код.

Індексами рішень, розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. Для вихідних документів (листи-відповіді) посилання включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Гриф обмеження доступу

36. Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

Адресат

37. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Івано-Франківська обласна
державна адміністрація

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Українська гімназія № 1
Директору гімназії
прізвище, ініціали (ініціал імені,
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:

Голові Івано-Франківської
обласної ради
прізвище, ініціали (ініціал імені,
прізвище)

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Структурним підрозділам
виконавчих органів міської ради,
сільським головам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше, ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція газети
«Західний кур'єр»
вул. Грюнвальдська, 6
м. Івано-Франківськ
76018

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені, прізвище), потім поштова адреса, наприклад:

Прокопенко Олександр Сергійович
вул. Л. Українки, буд. 28, кв. 1
м. Івано-Франківськ,
76018.

Гриф затвердження документа

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом (рішення,

розпорядження). Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом, що видавали відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища) особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)
Дата

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті аркуша документа.

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

Резолюція

39. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція може бути у паперовому та електронному вигляді.

Резолюція має містити наступну інформацію: прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано декільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Електронні резолюції (завдання) за своїм призначенням відповідають звичайним резолюціям у паперовому діловодстві (див. «Порядок роботи в системі електронного документообігу»).

Заголовок до тексту документа

40. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий, точний виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим. Заголовки до текстів документів повинні розміщуватися у лівій верхній частині аркуша між реєстраційною датою та текстом документа на відстані 9 см від початку верхнього поля аркуша.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

41. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери «К», чи слова "Контроль" (від руки або використанням штампа) на правому верхньому полі першої сторінки документа.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають 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 містити виклад питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

43. Документ оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний 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.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автор документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

44. 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.

45. Таблична форма документа використовується в разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про декілька 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 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 декількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження таблиці".

Відмітки про наявність додатків

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

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

На додатках до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

49. 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 розпорядження
міського голови
від 20.04.2016р. № 295

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)", "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до розпорядчих документів візуються у правому куті кожного аркуша керівником структурного підрозділу, чи іншої установи, відповідального за підготовку документа.

Додатки до рішень міської ради підписує секретар міської ради, а додатки до рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

51. 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 оформляється 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. План заходів на 2016 – 2017 роки з виконання Міської цільової програми «Енергозбереження та енергоефективності м. Івано-Франківська на 2016 – 2020 р.р.». на 15 арк. в 1 прим.

2. Графік виїзних прийомів громадян з особистих питань керівництвом виконавчого комітету міської ради на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист обласної державної адміністрації від 16.01.2016р. № 340/0/1-12/01-003 і додаток до нього, всього на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку,

скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, прізвища та ініціалів (ініціалу імені та прізвища), наприклад:

Начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
--	--------	--

або

Начальник управління	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
----------------------	--------	--

54. У разі надсилання документа одночасно декільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно декільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі структурного підрозділу автора, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

55. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
----------------	--------	--

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності міської ради	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
---	--------	--

56. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
----------------	--

Секретар комісії	підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
------------------	--

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі

обов'язково зазначаються фактична посада, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) особи, яка підписала документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням міського голови.

58. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

59. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на листах, організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

60. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

61. Погодження може здійснюватися як і у виконавчих органах міської ради (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, так і за його межами – зовнішнє погодження.

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради
підпис, прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)
Дата

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконавчому органі міської ради.

64. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Директор департаменту соціальної
політики виконкому міської ради
підпис, прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляється особі, яка підписує документ.

65. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає головний розробник, який створює документ, виходячи з його змісту.

66. Порядок візування різних видів документів у виконавчому комітеті міської ради визначено відповідними розділами цієї Інструкції.

67. За зміст документа, який візується декількома особами, відповідають особи згідно з компетенцією.

68. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

69. Зовнішнє погодження проектів документів 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, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Держархіву області
підпис, прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)
Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

71. У разі коли зміст документа стосується більше, ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

72. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

73. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконавчим комітетом міської ради на підставі нормативно-правових актів, примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою та цієї Інструкції (додаток 7).

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету міської ради або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва виконавчого комітету міської ради дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

75. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа,

відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

76. Виконавчі органи міської ради можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва виконавчого комітету або керівника відповідного структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників виконавчого комітету можуть виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.

77. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища), дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів
міської ради

підпис

прізвище ,ініціали
(ініціал імені, прізвище)

Дата

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчих органів міської ради (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається дата документа, його реєстраційний індекс, адресат, короткий зміст, текст документа, посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала документ та її особистий підпис.

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді) мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи їх виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, надходження документа до виконавчого комітету, його виконання та наявність в електронній формі

79. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

ДН 3 16.03.2016р.

80. Під час роботи з документом на ньому проставляється посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або коротко описується про виконання (якщо немає потреби у письмовій інформації), а також зазначається найменування посади, підпис і дата. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова "До справи", номер справи, підпис і дату. Зазначені відмітки проставляються від руки (штампом) у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша.

81. Відмітка про надходження документа до виконавчого органу міської ради здійснюється відповідно до вимог СЕД при реєстрації документа шляхом проставлення у реєстраційно-контрольній картці необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу на лицьовому боці нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 153 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

82. У разі коли установа-автор документа подає у загальний відділ документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складання деяких видів документів

Складання проектів рішень, розпоряджень

83. Рішення, розпорядження (надалі – розпорядчі документи) бувають організаційно-розпорядчого (забезпечують процес розпорядчої і виконавчої діяльності), чи нормативно-правового (прийняті у визначеному порядку, у якому містяться норми права) характеру. За змістом управлінської дії розрізняють розпорядчі документи з питань виконавчої роботи або кадрових питань.

Проекти розпорядчих документів з питань виконавчої роботи готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови, чи за власною ініціативою, відповідно до розподілу обов'язків.

Проекти розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу, про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Розпорядчі документи оформляються на бланку відповідного розпорядчого документу. Зміст розпорядчого документу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і дієслівного іменника «Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...» або іменника «Про підсумки...», «Про заходи...».

Текст розпорядчого документа складається з 2-х частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині стисло і лаконічно зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У проекті рішення виконавчого комітету: «керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»»;

у проекті розпорядження: «керуючись частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»»;

у проекті рішень міської ради: «керуючись пунктом 1 частини 2, статті 52, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розпорядча частина розпорядчого документа починається словами ВІРШИЛА (рішення міської ради), ВІРШИВ (рішення виконавчого комітету міської ради), може починатися зі слів ЗОБОВ'ЯЗУЮ (розпорядження міського голови), НАКАЗУЮ (наказ начальника

структурного підрозділу), яке друкується великими літерами без відступу і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина розподіляється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

Якщо розпорядчим документом відмінюється попередній розпорядчий документ, тоді зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Вважати таким, що втратив чинність».

Внесення змін до розпорядчого документа оформляються окремим розпорядчим документом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до...», із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа до якого вносяться зміни, з такого пункту:

«1. Внести зміни до...»

далі окремим підпунктом формулюються зміни до документа, наприклад:

«1. Пункт 2... викласти в новій редакції...»;

«2. Пункт 3...виключити»;

«3. Абзац 2 пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в пункт розпорядчої частини розпорядчого документу зазначається: «1. Внести зміни до...(додаються)».

Основний пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа на секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, чи керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу посадових обов'язків.

Розпорядчі документи з кадрових питань особового складу оформляють у вигляді індивідуальних і зведених.

В індивідуальних розпорядчих документах міститься інформація про одного працівника (співробітника), 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).

Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань особового складу стисло викладається в заголовку, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У зведених розпорядчих документах застосовується узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання...», «Про особовий склад...»,

У тексті розпорядчих документів з кадрових питань в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: «Вид акта, його автор, номер, повне найменування».

Розпорядча частина розпорядчого документа з кадрових питань особового складу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити», «Відрядити», «Надати», «Оголосити», далі зазначається прізвище працівника на якого поширюється дія розпорядчого документа.

У зведених розпорядчих документах прізвища осіб, у межах пунктів, розміщуються за алфавітом, крім голови комісії, його заступника та секретаря.

Погодження розпорядчих документів

84. Проекти розпорядчих документів підлягають обов'язковому погодженню з заінтересованими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, а у разі потреби – з іншими особами, виходячи зі змісту основних положень проекту документа.

Погодження та візування проектів розпорядчих документів здійснюється в порядку, установленому Регламентом виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради.

85. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядчого документа (додаток 7.1), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпорядчого документа з кадрових питань, внесення змін до складу комісії та робочої групи або з інших організаційних питань.

86. Проект розпорядчого документа попередньо завізований начальником структурного підрозділу – головним розробником, який відповідає за його підготовку, подається на вичитування, редагування та візування головному спеціалісту (редактору) сектора з протокольної роботи загального відділу. Проект погоджується шляхом візування заступником міського голови (відповідно до розподілу посадових обов'язків), керуючим справами виконавчого комітету міської ради, посадовими особами, які визначені виконавцями завдань, що містяться у проекті, директором Департаменту правової політики. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект, а також дата візування та телефон основного розробника документа.

87. За результатами погодження проекту розпорядчого документа, головним розробником готується довідка про погодження (додаток 7.2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи виконавчих органів міської ради та інші органи.

88. Якщо під час опрацювання проекту розпорядчого документа виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

89. У разі, коли проект розпорядчого документа, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпорядчих документів, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядчого документа одночасно з основним проектом. Про зміни, доповнення та втрату чинності розпорядчого документа в обов'язковому порядку вноситься запис в реєстраційну картку бази даних.

90. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядчого документа чи його окремих положень актам законодавства Департамент правової політики готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядчого документа не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, Департамент правової політики готує висновок.

91. Завізований проект розпорядчого документа (паперовий примірник) виконавець – головний розробник разом з електронним примірником подає у сектор з протокольної роботи загального відділу, який подає на підпис міському голові.

До проектів розпорядчих документів обов'язково додаються матеріали, на підставі яких вони видаються, реєстр розсилки із зазначенням назви структурного підрозділу виконавчих органів міської ради – головного розробника, прізвища та ініціалів відповідального за підготовку проекту розпорядчого документа.

92. Розпорядчі документи набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими документами не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядчі документи доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

93. Розпорядчі документи, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

94. Додатки до розпорядчих документів є невід'ємною частиною розпорядчого документа (про наявність яких зазначається у тексті) і підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та попередньо в обов'язковому порядку візуються на лицьовій стороні кожного аркуша додатка головним розробником. Додатки повинні мати посилення у верхньому правому полі першого аркуша на дату і номер документа.

95. Підписані розпорядчі документи реєструються і заносяться в базу даних в секторі з протокольної роботи загального відділу та за реєстром надсилаються структурним підрозділам виконавчих органів міської ради, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам.

96. Виготовлення витягів здійснюється структурним підрозділом виконавчих органів міської ради, який готував документ.

97. Оригінали розпорядчих документів разом з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ в загальному відділі.

98. Оригінали розпорядчих документів у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Підготовка та оформлення документів на засідання виконавчого комітету міської ради

99. Пропозиції до порядку денного засідання вносять: члени виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, органи територіальної самоорганізації населення, а також можуть рекомендувати постійні комісії міської ради.

100. Матеріали, які будуть розглядатись на засіданні виконавчого комітету міської ради, подають в сектор з протокольної роботи загального відділу не пізніше, ніж за 7 днів до засідання відповідно до п. 6.8. Регламенту виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради.

101. Проект порядку денного виконавчого комітету формує загальний відділ (сектор з протокольної роботи) і подає його для підпису керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

102. Підписаний проект порядку денного з проектами рішень надсилаються на скриньки електронної пошти депутатів міської ради, членів виконавчого комітету відповідно до поданих заяв. Папки з документами вручаються членам виконавчого комітету, головам депутатських фракцій та постійним комісіям ради, керівникам: Департаменту правової політики, управління організаційно-інформаційної роботи та контролю, відділу патронатної служби, відділу сприяння діяльності депутатам і міській прокуратурі за 6 днів до засідання.

Особи, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання виконавчого комітету уважно їх вивчають і у разі потреби, чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

103. Проекти рішень попередньо розглядаються за участю членів виконавчого комітету у міського голови, або за його дорученням у першого заступника міського голови.

104. Повідомлення членів виконавчого комітету міської ради про день і час засідання здійснює загальний відділ (сектор з протокольної роботи). Явку запрошених на засідання забезпечують керівники структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, які готувати питання. Список запрошених подається міському голові та загальному відділу.

Порядок прийняття рішень на засідання виконавчого комітету та доопрацювання їх після засідання виконавчого комітету

105. Рішення виконавчого комітету приймаються відкритим нефіксованим голосуванням тільки на засіданнях виконавчого комітету більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням за пропозицією будь-кого з членів виконавчого комітету, підтриманою не менше 1/3 голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

Поіменне голосування проводиться головуючим шляхом поіменного опитування членів виконавчого комітету.

Дані про результати поіменного голосування вносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

106. Хід обговорення питання на засіданні виконавчого комітету фіксується протоколом. У протоколі зазначаються всі внесені на голосування проекти рішень, а також результати голосування щодо прийняття рішень (додаток 8).

107. Прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради рішення, які не потребують доопрацювання, передаються загальним відділом (сектором з протокольної роботи) на підпис керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

108. Прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради рішення з доповненнями і зауваженнями до проекту повертаються керівникам структурних підрозділів, які вносили проект, на остаточне доопрацювання, які забезпечують доопрацювання рішень у 3-денний термін.

109. Після доопрацювання рішення підлягають повторному візуванню і подаються в загальний відділ для підпису міським головою.

110. В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету загальний відділ (сектор з протокольної роботи) складає протокол, який підписують міський голова і керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Вимоги щодо оформлення протоколів засідань міської ради та виконавчого комітету прописані в регламентах міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради.

111. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання матеріалів, на основі яких розроблялися проекти рішень на засідання виконавчого комітету та їх доопрацювання після засідання покладається на керівників структурних підрозділів та інших органів, які готували ці матеріали.

112. Загальний відділ (сектор з протокольної роботи) контролює своєчасність подання документів на розгляд виконавчого комітету, перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду виконавчим комітетом міської ради інформує керуючого справами, який, відповідно, доповідає про це міському голові.

Документи системи управління якістю

113. Документи системи управління якістю є одним з елементів документування управлінської діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

До документів системи управління якістю належать Політика якості і Цілі впровадження Політики якості, Настанова з якості, процедури, інструкції, перелік адміністративних послуг, інформаційні та технологічні картки, Етичний кодекс посадових осіб виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, протоколи системи управління якістю, які підтверджують результативність функціонування системи управління якістю у виконавчому комітеті міської ради.

114. Компетенція щодо документації системи управління якістю.

Виконавчий комітет міської ради затверджує Політику якості, Цілі впровадження Політики якості, Етичний кодекс посадових осіб виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

Міський голова затверджує настанову з якості, процедури, інструкції системи управління якістю, інформаційні та технологічні картки.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, уповноважений з питань системи управління якістю, розглядає пропозиції щодо створення документа (внесення змін в документ) системи управління якістю, погоджує документи системи управління якістю, які подаються на затвердження міському голові, а також координує роботу щодо розповсюдження, зберігання та виконання документів системи управління якістю.

Керівники виконавчих органів міської ради подають пропозиції щодо створення документа (внесення змін в документ) системи управління якістю, готують проекти документів системи управління якістю, опрацьовують перелік послуг, які надає виконавчий орган, інформаційні та технологічні картки, відповідають за зберігання документів системи управління якістю відповідно до номенклатури справ та цієї Інструкції, виконання та ознайомлення з ними працівників підрозділу.

115. Настанова з якості є основним регламентуючим документом, який описує систему управління якістю у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради.

116. Процедури та інструкції системи управління якістю є задокументованими методиками, що описують базові процеси функціонування системи управління якістю та сприяють її підтриманню і постійному поліпшенню її результативності.

Усі процедури та інструкції системи управління якістю мають таку структуру:

1. Мета
2. Перелік причетних
3. Термінологія
4. Компетенції і відповідальність
5. Опис дій
6. Документація
7. Додатки
8. Формуляри

117. Перелік адміністративних послуг формується з метою систематизації послуг, які надаються виконавчими органами міської ради, забезпечують відкритість та прозорість у його діяльності, відповідно до чинного законодавства та вимог стандарту ISO 9001.

Перелік адміністративних послуг затверджується рішенням Івано-Франківської міської ради.

118. Для опису затвердженої у переліку адміністративної послуги використовуються інформаційна та технологічна картки.

Інформаційна картка містить систематизовану інформацію про конкретну послугу та призначена для інформування замовника.

Технологічна картка описує технологію процесу надання послуги та призначена для посадових осіб виконавчого комітету міської ради, що надають послуги.

Інформаційна та технологічна картки розробляються виконавчим органом міської ради, який надає послугу на бланку встановленого взірця.

119. З метою оптимізації робочого часу та використання уніфікованих шаблонів документів структурні підрозділи виконавчого комітету розробляють та використовують у роботі відповідні формуляри.

Формуляри є додатками до процедур, інструкцій та інших документів системи управління якістю, мають основні позначення та реквізити.

120. Протоколи (записи) системи управління якістю – це особливий вид документів, які або встановлюють завдання або підтверджують виконання дій чи досягнення результатів та надають докази відповідності вимогам і результативного функціонування системи управління якістю.

До протоколів системи управління якістю відносяться: протоколи нарад, засідань, зборів, журнали, реєстри, переліки, акти, звіти, плани, графіки, доповідні записки, заповнені формуляри, електронні записи, бази даних та інше.

Протоколи нарад, засідань робочих груп тощо оформляються на бланку згідно (додаток 9).

Протоколи якості підлягають контролю за їх виконанням, а їх створення, збереження, захист і пошук здійснюються на загальних підставах відповідно до Номенклатури справ та цієї Інструкції.

121. Інші документи системи управління якістю (наприклад: документи зовнішніх та внутрішніх аудитів та інші документи, що стосуються питань функціонування СУЯ) також створюються, зберігаються, використовуються та контролюються на загальних підставах.

122. Ідентифікація документів системи управління якістю здійснюється за допомогою верхнього та нижнього колонтитула.

У верхньому колонтитулі (додаток 10) зазначається назва документа, його тип, шифр, версія, кількість сторінок, назва установи, підстави та дата введення в дію, місце знаходження оригіналу та копій, посада, ініціали, прізвище та підпис осіб, які розробили, перевірили та затвердили документ із зазначенням дати виконаної дії. У лівому верхньому куті документа розміщується малий герб міста.

У нижньому колонтитулі (додаток 11) зазначається назва установи, поштова адреса, телефони, адреса електронної пошти та веб-сторінки міста, тип, назва та шифр документа, номер поточної сторінки із загальної кількості сторінок.

Нумерація документації в системі управління якістю має такий вигляд:

Шифр документа: X-СУЯ/УУ, що означає:

X – тип документа

СУЯ – система управління якістю

УУ – номер документа

Версія 01 – означає номер видання документа.

Замінено сторінок XX/УУ – кількість змінених сторінок XX із загальної кількості УУ.

Додатки до документів СУЯ мають таку нумерацію:

Д-XX/У-СУЯ/ZZ, де:

Д – позначення додатку;

XX – двозначний порядковий номер додатку;

У-СУЯ/ZZ – шифр документа.

Формуляри документів СУЯ мають наступну нумерацію:

Ф-XX/У-СУЯ/ZZ, де

Ф - позначення формуляра;

XX – двозначний порядковий номер формуляра;

У-СУЯ/ZZ – шифр документа.

123. Створення нового документа системи управління якістю (внесення змін до чинного документа) відбувається на основі письмової пропозиції, яка подається посадовою особою виконавчого комітету міської ради уповноваженому з питань СУЯ.

Розгляд та опрацювання пропозиції проводиться протягом трьох робочих днів уповноваженим з питань СУЯ на засіданні робочої групи з впровадження та функціонування системи управління якістю.

В разі позитивного рішення уповноважений з питань СУЯ доручає посадовій особі або групі посадових осіб (розробникові) протягом двотижневого терміну підготувати проект нового документа.

Підготовлений проект документа аналізується на відповідність законодавству, нормативно-правовим документам, стандартам і документам СУЯ на засіданні робочої групи з питань впровадження та функціонування системи управління якістю та в разі необхідності повертається розробникові на доопрацювання або подається на затвердження міському голові.

Документ набуває чинності та вводиться в дію з дати затвердження його міським головою.

124. Порядок поширення документів системи управління якістю.

Оригінали документів знаходяться в уповноваженого з питань СУЯ згідно з номенклатурою справ, інструкцією з діловодства та переліком оригіналів документів системи управління якістю (додаток 12).

Виконавчі органи міської ради отримують копії документів системи управління якістю на паперових носіях протягом трьох робочих днів після затвердження згідно з реєстром розсилки копій документів системи управління якістю (додаток 13).

Копії документів виготовляються на копіювальному апараті або роздруком з електронного носія, містять штамп «Копія ___ згідно з оригіналом» на першій сторінці документа у нижньому лівому куті і завіряються печаткою загального відділу (додаток 14).

Копії документів, які не містять штампу «Копія ___ згідно з оригіналом» та печатки загального відділу є копіями інформативного характеру.

Протягом трьох робочих днів після отримання копії документа, уповноважені з питань системи управління якістю в підрозділах проводять ознайомлення працівників підрозділу з документом СУЯ чи змінами до них згідно листка ознайомлення (додаток 15).

125. Документи системи управління якістю щорічно підлягають перегляду щодо їх актуальності.

Перегляд актуальності документів СУЯ, їх відповідності вимогам законодавства, розпорядчим документам органів влади вищого рівня та власне прийнятим здійснюється уповноваженим з питань СУЯ у спосіб поточного контролю.

В разі необхідності в документи системи управління якістю вносяться зміни.

Внесення змін та доповнень у документи СУЯ здійснюються на основі:

- звітів зовнішніх та внутрішніх аудитів;
- обґрунтованих пропозицій замовників;
- організаційних та функційних змін;
- пропозицій працівників виконавчих органів міської ради;
- змін у законодавстві;

-з інших вагомих причин.

Зміни можуть носити частковий або системний характер.

Часткові зміни вносяться розпорядженням міського голови і фіксуються в картці змін (додаток 16), яка зберігається разом з оригіналом документа. На оригіналі документа ставиться штамп «Внесено зміни» (додаток 14). Виконавчим органам міської ради, які мають копії документа, надсилається копія розпорядчого документа, згідно з яким внесено зміни.

При системних змінах документ СУЯ затверджується у новій редакції в установленому даною Інструкцією порядку та проводиться заміна копій попередньої версії документа на нову згідно протоколу вилучення документів системи управління якістю (додаток 17) та реєстру розсилки копій документів системи управління якістю (додаток 13).

Вилучені копії документа знищуються уповноваженим з питань СУЯ, а на оригіналі ставиться штамп „Скасовано” (додаток 14), і він зберігається в уповноваженого з питань СУЯ в окремій справі до передачі в архів.

Дія неактуальних документів припиняється розпорядженням міського голови, а на оригіналі документа ставиться штамп „Втратив чинність” (додаток 14).

126. Порядок зберігання документів системи управління якістю.

Оригінали документів зберігаються в уповноваженого з питань СУЯ згідно з номенклатурою справ, інструкцією з діловодства.

Електронні документи зберігаються у вигляді файлів у визначених папках на сервері виконавчого комітету міської ради. Їм привласнюється назва, що дозволяє їх ідентифікувати.

Зберігання документів електронного типу забезпечується методом їх резервного копіювання на основний та резервний диски сервера. У випадку порушення цілісності документів, інформація відновлюється з резервних копій документів.

Контроль за цілісністю документів здійснюється за допомогою сучасних засобів антивірусного захисту, які перевіряють поточний стан дисків і пам'яті на наявність вірусів та їх знешкодження. Відповідальність за зберігання і контроль за цілісністю документів електронного типу несе начальник відділу програмного та комп'ютерного забезпечення.

До архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради оригінали документів СУЯ передаються відповідно до цієї Інструкції з діловодства, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Порядок підготовки та проведення нарад, засідань комісій, рад.

Наради у міського голови, його заступників та у виконавчих органах міської ради

127. Міський голова щопонеділка проводить оперативну нараду із заступниками, щовівторка – оперативну нараду з керівниками виконавчих

органів міської ради згідно списку. Вівторкова оперативна нарада проводиться відповідно до визначеного порядку денного, сформованого відділом контролю управління організаційно-інформаційної роботи та контролю. Доповідачі подають інформацію та/або копію презентаційних матеріалів відділу контролю щопонеділка до 10 години. Помічники заступників міського голови, керівники виконавчих органів міської ради подають відділу контролю щоквартально до 1 числа першого у кварталі місяця перелік питань для розгляду на оперативних нарадах у міського голови.

Відділ патронатної служби протягом двох робочих днів оформляє протокол вівторкової оперативної наради (додаток 9) та надсилає виконавцям. Письмову інформацію міському голові про виконання протокольних доручень виконавці подають відділу контролю щопонеділка до 10 години. Відділ контролю та служба оперативного реагування 1580 забезпечують контроль за виконанням протокольних доручень оперативних нарад у міського голови відповідно до розподілу посадових обов'язків.

Оперативні та інші наради проводяться також заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради відповідно до планів роботи або у разі нагальної потреби.

128. На наради запрошують осіб, яких безпосередньо стосується питання, що розглядається. Всі наради оформляються протоколами (додаток 9), які зберігаються у помічника заступника міського голови чи керівника відповідного виконавчого органу міської ради. Головуючий встановлює термін виконання наданих протокольних доручень. Результатом виконання доручення може бути підготовка інформації, доповідної записки, довідки, проекту розпорядчого документа, звіту тощо, які надаються виконавцем керівнику в письмовій формі в залежності від змісту завдання.

Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час нарад, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, тощо.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

129. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року та повинна відповідати порядковому номеру наради.

Протокол підписується головуючим на нараді та секретарем (працівником, який вів протокол).

130. Протоколи нарад у міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради реєструються працівником, який вів протокол.

131. Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом виконавчих органів міської ради, разом з матеріалами про їх виконання

підлягають поверненню до загального відділу для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

Засідання комісій, координаційних та міжвідомчих рад

132. Комісії, координаційні та міжвідомчі ради створюються відповідно до вимог нормативно-правових актів. Їх склад та Положення затверджуються рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови. Перелік комісій, рад, що діють у виконавчому комітеті міської ради, формує управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.

Протоколи засідання комісій, рад (додаток 9) ведуться секретарем, підписуються головою, секретарем комісії, реєструються і зберігаються її секретарем.

Контроль за виконанням протоколу здійснює голова комісії, ради.

Службові листи

133. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

134. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

135. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), назва посади, підпис, розшифрування підпису, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка збігається з датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі (секторі діловодства).

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "Про що?".

136. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

137. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "Просимо повідомити...", "Роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради інформує...", "Управління вважає за доцільне...".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – "Прошу...", "Пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються гарантійні листи.

Ініціативні листи, які адресовані до органів державної влади, правоохоронних та судових органів за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради реєструються у секторі діловодства.

138. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступник міського голови відповідно до функційних обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова).

Документи про службові відрядження

139. Службові відрядження працівників виконавчих органів міської ради здійснюються відповідно до доповідних (службових) записок керівників виконавчих органів на ім'я міського голови, першого заступника міського голови (на час відсутності міського голови), листів, запрошень, де зазначають куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна (службова) записка разом з проектом розпорядження про відрядження подається міському голові, першому заступнику міського голови (на час відсутності міського голови), як правило, не пізніше, ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень у відділі кадрів міської ради ведеться спеціальний журнал (додаток 18).

140. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівникові виконавчого органу міської ради про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник виконавчого органу підтверджує виконання завдання і візує фінансовий звіт, який передається у відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

141. Документообіг у виконавчих органах міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у виконавчих органах міської ради на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

142. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними.

143. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, посадовими інструкціями.

144. У виконавчих органах міської ради впроваджено систему електронного документообігу та затверджено Порядок роботи в системі електронного документообігу.

Облік обсягу документообігу

145. Обсяг документообігу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у виконавчому комітеті міської ради (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (півріччя, рік).

146. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками СЕД.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники (витяги з рішень, розпоряджень), опрацьовані загальним відділом, підраховуються окремо.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо узагальнюються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів аналізуються загальним відділом і подаються керівництву виконавчого органу міської ради для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого органу міської ради

147. Доставка документів до виконавчого органу міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

148. Усі документи, що надходять керівництву виконавчого органу міської ради, приймаються централізовано в секторі діловодства.

Рекомендована та спеціальна кореспонденція приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У випадку пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються працівником служби оперативного реагування 1580, який зобов'язаний записати їх в журнал (реєстр) і під розписку негайно передати наступного робочого дня в загальний відділ (сектор діловодства).

149. У секторі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "Особисто".

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

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює 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, прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища) особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається в секторі діловодства.

151. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

152. Факт і дата надходження документа до виконавчого комітету міської ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 81 цієї Інструкції.

153. Електронні носії інформації обов'язково передаються до виконавчого комітету міської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

Попередній розгляд документів

154. Документи, адресовані керівництву виконавчого органу міської ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі (секторі діловодства).

155. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради або структурними підрозділами виконавчого органу міської ради.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від інших установ вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконавчих органів міської ради та потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функційних обов'язків.

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

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

157. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті виконавчого комітету, виконавчих органів Івано-Франківської міської ради, положеннях про структурні підрозділи, рішенні виконавчого комітету міської ради про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів, передбачені методиками і процесами системи управління якістю у виконавчому органі міської ради.

158. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (сектором діловодства) (додаток 19), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

159. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставлення у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

160. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради, розпорядчих документів, листів за підписом керівництва та його заступників, проводиться сектором діловодства.

Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови реєструються сектором з протокольної роботи зі створенням відповідних карток у СЕД.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Листи, заяви і скарги громадян, що надходять до виконавчих органів міської ради реєструються у відділі звернень громадян відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Запити на інформацію реєструються у загальному відділі та відділі звернень громадян відповідно до розпорядження міського голови від 26.05.2011 року № 300-р.

161. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до виконавчого органу міської ради;
- розпорядження міського голови з основної діяльності;
- розпорядження міського голови з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

163. Для збереження електронної документації відділ програмного та комп'ютерного забезпечення здійснює архівування інформації та вживає заходів щодо технічного захисту бази даних.

Зберігання документів електронного типу забезпечується методом їх резервного копіювання на основний та резервний диски сервера. У випадку порушення цілісності документів інформація відновлюється з резервних копій документів.

Кореспонденція, що надійшла іноземною мовою, передається для перекладу у відділ міжнародних зв'язків, туризму та промоції міста управління економічного та інтеграційного розвитку, з якого терміново повертається з перекладом в сектор діловодства для реєстрації та подальшого розгляду керівництва виконавчого органу.

164. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

165. Сектором діловодства на підставі попереднього розгляду документів вноситься у СЕД вся необхідна інформація до реєстраційної картки (див. Порядок роботи у СЕД від 01.12.16р. №604).

Організація передачі документів та їх виконання

166. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція) подаються в загальний відділ (сектор діловодства)

щоденно до 12 години, крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних СЕД.

167. Відповідно до покладеного завдання (резолуції) реєстраційна картка з сканованим документом надсилається системою усім визначеним виконавцям.

168. Усі працівники зобов'язані на початку і в кінці робочого дня, через кожні 4 години робочого часу, переглядали особисті завдання у СЕД.

169. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, має головного виконавця, визначеного у завданні (резолуції) першим, у разі потреби оригінал документа передається виконавцю.

170. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці бази даних із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа.

171. Відмітка "До справи" проставляється керівником, який написав завдання (резолуцію), та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим його пунктом – завданням закінчена. Закритий "До справи" документ повертається у загальний відділ (сектор діловодства) для проставлення на ньому відповідного номера справи та зберігання у загальному відділі (секторі діловодства) згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Організація контролю за виконанням документів

173. Метою контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

174. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України та місцевих рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, листи та рішення обласної ради, доручення голови обласної державної адміністрації, запити на інформацію, розпорядчі документи та доручення міського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють перший заступник міського

голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу посадових обов'язків.

175. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на відділ контролю управління організаційно-інформаційної роботи та контролю та загальний відділ міської ради.

У виконавчих органах міської ради відповідальним за організацію контролю є керівник або один із заступників керівника підрозділу, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство та контроль.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні), резолюції (завданні) керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується декількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є виконавець, зазначений у резолюції (завданні) першим. Якщо документ містить декілька різних пунктів-завдань, то в резолюції (завданні) по кожному з них визначається окремий відповідальний виконавець, який узагальнює і подає інформацію про виконання.

176. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції (завданні) керівництва виконавчих органів міської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

177. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки зазначаються у тексті документа або у резолюції (завданні) керівництва виконавчих органів міської ради. Контроль за дотриманням строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється відділом звернень громадян; за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію – відділом звернень громадян та загальним відділом.

178. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше, ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у виконавчому органі міської ради. Відлік терміну виконання рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови здійснюється від дати їх підписання.

179. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

180. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції (інформації) головному виконавцю (якщо він визначений) протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

181. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка виконує її обов'язки.

У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше, ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

182. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ та СЕД.

183. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції (завданні) керівництва виконавчих органів міської ради.

184. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до виконавчих органів міської ради, доручень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, внесення відповідних відомостей у СЕД;

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

- щотижневе формування переліків документів у СЕД;

- попередні перевірки і регулювання ходу виконання документів;

- надання методичної і практичної допомоги в організації контролю за виконанням документів виконавчим органам міської ради;

- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

- інформування керівництва виконавчих органів міської ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, щотижнево та щомісячно станом на 21 число;

- зняття документів з контролю та внесення відповідних записів у СЕД.

185. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою СЕД та є складовою системи автоматизації діловодства. Під час взяття документа на контроль відділом контролю в тексті документа виділяються завдання, які стосуються виконавчого органу міської ради, на правому полі його першого аркуша проставляється штамп "Контроль", виписуються терміни, пункти-завдання (якщо вони є в документі), після цього документ надсилається СЕД керівництву виконавчого органу міської ради на розгляд (резолюцію-завдання).

Контрольні документи містяться в окремому каталозі "Контроль" бази даних СЕД.

186. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в СЕД за вихідними, вхідними реєстраційними індексами,

видом документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

187. Перевірка ходу виконання документа проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступний місяць – не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожний тиждень і за десять днів до закінчення строку або за запитом.

188. Після виконання документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань.

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, які встановили контрольний строк у резолюції (завданні), про що робляться відповідні відмітки на документі ("До справи", підпис і дата) за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у СЕД та робляться відповідні записи на документах.

У разі виявлення неякісного виконання відділ контролю та загальний відділ повертають такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями, відділом контролю та загальним відділом робляться відповідні записи і вносяться у СЕД.

189. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, запитах, зверненнях народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також кореспонденції Верховної Ради України, обласної ради, обласної державної адміністрації, вважається день реєстрації у виконавчому органі міської ради вихідних документів про виконання завдань.

190. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів щоквартально узагальнюється відділом контролю та загальним відділом і подається керівництву.

Всі відомості про документи фіксуються і зберігаються у СЕД.

Здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови

191. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється за допомогою СЕД.

192. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, які містять завдання, беруться на контроль. Для здійснення належного контролю та своєчасного, якісного виконання документів, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті

окремим пунктом такого змісту: "Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання документа покласти на головного відповідального виконавця – ...".

На рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови формуються "Контрольні справи", в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документів, про що вносяться відповідні записи в СЕД.

У разі необхідності, для здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням.

Виконавчі органи міської ради, установи та організації, виконавчі комітети сільських рад Івано-Франківської міської ради подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни, або на його вимогу та на вимогу відділу контролю інформацію про стан виконання доведених завдань.

193. Дані про хід виконання документів, одержані письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться в СЕД.

Відділом контролю щотижнево та щомісячно складаються і надсилаються керівництву виконавчих органів міської ради переліки невиконаних документів для вжиття відповідних заходів.

Головний відповідальний виконавець, визначений у рішенні виконавчого комітету, розпорядженні міського голови у встановлені терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу контролю подає міському голові узагальнену довідку, погоджену заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, на яких покладался контроль, про стан виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців. Довідки про хід виконання документів подаються міському голові, першому заступнику та заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради для ознайомлення і прийняття управлінських рішень. Після цього довідки додаються до "Контрольних справ". Відділ контролю аналізує довідки (інформації) про хід виконання документів, готує на їх підставі для керівництва виконавчих органів міської ради аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

194. Зняття з контролю рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснюється на підставі узагальнюючих довідок головних відповідальних виконавців на ім'я міського голови, погоджених заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, на яких покладался контроль за виконанням документів.

Довідки про продовження термінів виконання документів з

необхідним обґрунтуванням причин готуються головними відповідальними виконавцями і подаються міському голові за 3 дні до закінчення терміну за підписом керівника виконавчого органу – головного відповідального виконавця.

Рішення виконавчого комітету міської ради знімаються з контролю відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради. Розпорядження міського голови знімаються з контролю відповідним розпорядженням міського голови, про що вносяться відповідні записи в СЕД.

Інформаційно-довідкова робота з документами

195. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток бази даних СЕД.

196. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом використовуються класифікаційні довідники СЕД (види документів, кореспонденти, виконавці, номенклатура справ, результати виконання тощо).

197. База даних СЕД передбачає пошук конкретного документа за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

198. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

199. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється сектором діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

200. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача телеграм, факсограм, телефонограм та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

201. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналів у паперовій формі визначаються цією Інструкцією з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

Передача документів факсом і електронною поштою здійснюється структурними підрозділами (виконавцями). Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що

залишається у справі сектору діловодства, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом виконавчого органу міської ради.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи для зберігання відповідно до встановлених вимог.

202. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

203. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники сектору діловодства зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в 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 і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

204. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в ньому, або в конверт вкладається копія реєстру розсилки.

205. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівництва виконавчого органу міської ради.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складання номенклатури справ

206. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

207. 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 складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

208. У виконавчих органах міської ради, що є юридичними особами складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 21) та зведена (додаток 22).

Номенклатура справ виконавчого органу розробляється не пізніше 15 листопада щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, на підсаві документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у виконавчому органі та підписується його керівником.

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом на основі номенклатур справ виконавчих органів міської ради, які не мають статусу юридичної самостійності.

Методична допомога у складанні номенклатур справ надається архівним відділом міської ради (надалі – архівний відділ).

209. Зведена номенклатура справ виконавчих органів міської ради схвалюється власною комісією з проведення експертизи цінності документів (надалі – ЕК) виконавчого органу міської ради та схвалюється експертною комісією архівного відділу та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву області, після чого затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи виконавчого органу міської ради.

210. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) – зберігається у загальному відділі міської ради;
- другий – розподіляється між відповідними структурними підрозділами виконавчих органів міської ради для практичної роботи;
- третій – передається до відділу програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради;
- четвертий – передається до архівного відділу міської ради.

211. Зведена номенклатура справ щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується керівником установи та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

212. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконавчому органі міської ради.

213. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи.

Формування справ

214. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

215. Справи формуються у виконавчих органах міської ради.

216. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом декількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового термінів зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

218. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, є невід'ємною частиною цих документів і групуються разом з ними.

219. Розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

220. Документи засідань виконавчого комітету міської ради групуються у справи в такому порядку: протокол, підписаний міським головою, порядок денний засідання виконавчого комітету, підписаний керуючим справами виконавчого комітету міської ради, завізовані проекти рішень, які виносилися на розгляд засідання, доопрацьовані (відповідно до внесених зауважень та пропозицій) і завізовані рішення виконавчого комітету, підписані міським головою та зареєстровані відповідно до вимог цієї Інструкції, довідки з кожного питання порядку денного, підписані керівниками виконавчих органів міської ради, міських установ і організацій – відповідальними виконавцями, при необхідності – графіки, таблиці, діаграми; відмічені списки запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради.

221. Протоколи засідань виконавчого комітету міської 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.

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

223. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у відповідні справи.

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

225. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади.

226. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчих органів міської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

227. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ виконавчих органах міської ради здійснюється архівним та загальним відділом міської ради

Зберігання документів у виконавчих органах міської ради

228. Документи з часу створення (надходження) і до передачі на зберігання у архівний відділ міської ради зберігаються за місцем їх формування.

Керівники виконавчих органів міської ради та працівники, відповідальні за організацію діловодства у них, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

229. Фонограми засідань сесій міської ради та виконавчого комітету зберігаються у відділі програмного та комп'ютерного забезпечення на цифрових носіях, з автоматичною відміткою про дату засідання і час запису.

230. Видача справ у тимчасове користування виконавчими органами міської ради здійснюється з письмового дозволу керівника. В журналі зазначаються найменування виконавчого органу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (додаток 23).

231. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один тиждень.

232. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

233. 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.

234. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради створюється постійно діючі експертні комісії (ЕК), які діють на основі затверджених положень.

235. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання для передачі в архівний відділ міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

237. За результатами експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 24).

238. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчих органів міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії. Погоджені акти затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, після чого знищуються документи.

Складання описів справ

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

240. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

На справи тимчасового (до 10 років) терміну зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

241. Зведений опис справ виконавчих органів міської ради, документи яких віднесені до Національного архівного фонду, складається у чотирьох примірниках, який після схвалення експертною комісією архівного відділу в установленому порядку подається для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області, після чого затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, а всі інші залишаються в архіві виконавчого органу.

242. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) терміну зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією виконавчого органу міської ради, експертною комісією архівного відділу і затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

243. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією виконавчого органу міської ради, схвалюються експертною комісією архівного відділу, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву області, після чого затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу.

Оформлення справ

244. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) термінів зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

246. Оформлення справ з грифом "Для службового користування" здійснюється відповідно до інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

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

248. 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".

249. На обкладинках справ, що складаються з декількох томів (частин), 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.

250. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

251. У разі зміни назви виконавчого органу міської ради (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

252. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Передача справ на зберігання

253. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) термінів зберігання в упорядкованому стані передаються в архів виконавчого органу міської ради через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2013 рік передаються в архів виконавчого органу міської ради у 2016 році).

254. Приймання кожної справи здійснюється спеціалістом виконавчого органу, відповідального за архів, в присутності працівника

відповідного виконавчого органу, який передає упорядковані та оформлені справи.

255. Справи постійного і тривалого термінів зберігання передаються в архів виконавчого органу міської ради за описами.

256. Справи передаються до архіву виконавчого органу міської ради зв'язаними належним чином.

257. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх до виконавчого органу правонаступника, а у разі його відсутності до архівного відділу незалежно від строків зберігання.

Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконавчий орган міської ради забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, на постійне зберігання архівному відділу після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у виконавчому органі.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", приміток, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документа на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до головного управління юстиції в області, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з декількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа можуть відокремлюватися один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 міліметра – для абзаців у тексті;
- 92 міліметри – для реквізиту "Адресат";
- 104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";
- 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "Слухали", "Виступили", "Вирішили", "Ухвалили", "Наказую", "Зобов'язую".

8. За наявності декількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, тел.(0342) 55-65-15, факс (0342) 55-60-20,
e-mail: mvk@mvk.if.ua код ЄДРПОУ 04054346

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 2.1
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, тел.(0342) 55-65-15, факс 55-60-20,
E-mail: mvk@mvk.if.ua код ЄДРПОУ 33644700

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 2.2
до Інструкції
(пункт 20)



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Івано-Франківської міської ради

76004 м. Івано-Франківськ

вул. Грушевського, 21

Тел.(0342)556515, факс (0342)556020

код ЄДРПОУ 04054346

« _____ » _____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____ № _____



Р І Ш Е Н Н Я
Івано-Франківської міської ради
(_____ сесія)
сьомого демократичного скликання

Від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ № _____
м. Івано-Франківськ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

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; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи науково-технічної ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Статути (положення) установ.
14. Структури установ.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи
на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошториси витрат (на утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатура справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (за потреби).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.
25. Посадові інструкції.
26. Службові посвідчення працівників виконавчого комітету міської ради.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження (рішення) _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження (рішення)

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (рішення) (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження (рішення), причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання розпорядження (рішення), та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження (рішення) та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження (рішення), зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень (рішень) або визнання їх такими, що втратили чинність.

У разі коли проект розпорядження (рішення) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження (рішення), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження (рішення) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження (рішення) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятеного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження (рішення) стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток

7. Громадське обговорення

Відображаються результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження (рішення) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження (рішення), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(повне найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Д О В І Д К А

про погодження проекту розпорядження (рішення)

(назва)Проект розпорядження(рішення) розроблено _____
(найменування структурного_____
підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)_____
(підстава для розроблення)та погоджено:
без зауважень_____
(посада)_____
(ініціал імені, прізвище)із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано_____
(посада)_____
(ініціал імені, прізвище)із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково_____
(посада)_____
(ініціал імені, прізвище)із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано_____
(посада)_____
(ініціал імені, прізвище)_____
(повне найменування посади керів-
ника структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)_____
(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)_____
(дата)

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 106)



ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОТОКОЛ

засідання виконавчого комітету

від _____ № _____
м. Івано-Франківськ

Розпочато засідання о ____ год. ____ хв.

Закінчено засідання о ____ год. ____ хв.

**Брали участь в засіданні
члени виконкому :**

присутні на засіданні :

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Слухали:
Доповідав:
Виступили:
Вирішили: рішення № додається

Міський голова

_____ (підпис)


_____ (Прізвище та ініціали)

Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ (підпис)

_____ (Прізвище та ініціали)

Додаток 9
до Інструкції
(пункти 120,127,128,132)

	Згідно з вимогами ISO 9001	Версія __	
	Введено в дію з _____ року	Змінено сторінок 00/00	
	Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради		
ПРОТОКОЛ № _____ від _____			

(назва)			
Оригінал:			
копії:			

Голова
Секретар

Присутні:

Порядок денний:

1. _____
(питання, що розглядається)
доповідач _____
(ППП, посада)
2. _____
(питання, що розглядається)
доповідач _____
(ППП, посада)

і т.д.

Слухали :

Доповідав:

Виступили:

Постановили:

і т.д.

Голова:

Протокол вів:

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 122)

Верхній колонтитул документів системи управління якістю

	Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ року	X-СУЯ/УУ Версія ____ ←1 Змінено сторінок 00/00
	Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради ←2	
	ТИП назва документа ←3	
Оригінал: уповноважений з питань СУЯ копії: згідно з реєстром розсилки ←4		
Розробник: Робоча група з впровадження та функціонування СУЯ/керівник структурного підрозділу _____ Ініціали та прізвище (підпис)	Перевірено: Уповноважений з питань СУЯ _____ Ініціали та прізвище (підпис)	Затверджую: ←5 Міський голова ←6 _____ Ініціали та прізвище ←7 (підпис)
" " _____	" " _____	" " _____ ←8

Примітка.

Тип та розмір шрифтів у верхньому колонтитулі по блоках:

- 1 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 12 pt, по центру;
- 2 - Times New Roman, звичайний, 13 pt, по центру;
- 3 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 14 pt або 13 pt, по центру (тип документа всі великі букви);
- 4 - Times New Roman, звичайний, слова «оригінал» та «копії» напівжирний, 10 pt, по лівому краю;
- 5 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 12 pt, по центру;
- 6 - Times New Roman, звичайний, 11 pt, по лівому краю;
- 7 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 12 pt, по центру, слово «підпис» звичайний, 12 pt, верхній індекс, під рисочкою по центру;
- 8 - Times New Roman, звичайний, 10 pt, по центру.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 122)

Нижній колонтитул документів системи управління якістю

Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради	← 1
вул. М.Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, тел. 556515 e-mail:mvk@mvk.if.ua	
ТИП (ШИФР)	← 2
назва документа системи управління якістю	
Сторінка XX з YY	← 3

Примітка.

Тип та розмір шрифтів у нижньому колонтитулі по блоках:

- 1 - Times New Roman, нижній колонтитул, 9 pt, по центру;
- 2 - Times New Roman, нижній колонтитул, 10 pt, по центру
(тип і шифр документа всі великі букви, тип - напівжирний,
назва документа - напівжирний);
- 3 - Times New Roman, нижній колонтитул, 9 pt. по центру.

**Штampi і печатки, які використовуються
в документах системи управління якістю**

Штaмп “Копія ___ згідно з оригіналом”

Копія ___
згідно з оригіналом

Печатка загального відділу



Штaмп “Внесено зміни”

Внесено зміни

Штaмп ”Скасовано”

Скасовано

Штaмп “Втратив чинність”

Втратив чинність

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 125)

ПРОТОКОЛ
вилучення копій документів системи управління якістю

(шифр, назва документа СУЯ)

№ копії	Назва структурного підрозділу	Дата вилучення	ППП	Посада	Під- пис

Протокол склав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ППП)

Дата: « ____ » _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
загальним відділом міської ради*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Листи, зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи, телеграми та запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Заяви з кадрових питань.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (фінансовому управлінні, відділі кадрів тощо).

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше, ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – впродовж 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений 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.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в облдержадміністрації (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України, надісланих для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурора.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду.

Не пізніше, ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурора.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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

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

Івано-Франківська міська рада
Найменування структурного підрозділу**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

м.Івано-Франківськ № _____

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

Посада керівника
структурного підрозділу_____
(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)Посада особи,
відповідальної за архів_____
(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Всього

Посада особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Підсумковий запис передано до архів установи.

Посада особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 208)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

на _____ рік

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*)

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (дата)

Посада керівника архіву,
(особи, відповідальної за архів установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного архіву,
ЕК архівного відділу

№ _____

_____ *Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

Продовження додатка 22

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Всього

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Підсумковий запис передано до архів установи.

Посада особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 237)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада
керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (дата)

МП

АКТ

№ _____

м. Івано-Франківськ

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

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів)

_____ із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні 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
(цифрами і словами)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
архівного відділу
міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а
з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

найменування державної архівної установи, архівного
відділу міської ради

(протокол _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифра і словами)

вагою _____ кг

здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-

здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом
спалення.

Посада особи,
яка здала (знищила)
документи

(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)_____
(дата)