



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА VI СКЛИКАННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 20 грудня 2013 року

№ 109

Про Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті Києво- Святошинської районної ради

З метою упорядкування діловодства у виконавчому апараті Києво-Святошинської районної ради:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті Києво-Святошинської районної ради (далі - Інструкція), що додається.

2. Заступнику голови районної ради, керуючій справами, керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради:

- забезпечити вивчення та неухильне додержання положень Інструкції працівниками виконавчого апарату районної ради;

- визначити у відповідних структурних підрозділах осіб, на яких покладено ведення питань діловодства;

- передбачити в посадових інструкціях відповідних працівників повноваження щодо ведення діловодства.

3. Загальному відділу виконавчого апарату районної ради:

- забезпечити вивчення Інструкції працівниками апарату та здійснення поточного контролю за додержанням ними її положень.

4. Встановити, що дотримання цієї Інструкції є обов'язковим для працівників виконавчого апарату районної ради.

5. Контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в районній раді та її виконавчому апараті покласти на керуючу справами виконавчого апарату районної ради.

Голова ради

В.В. Луцюк

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради (пункт 3.1.2)

Виконавчий апарат Києво-Святошинської районної ради

АКТ

про відсутність вкладень

у конверті (пакеті)

від _____ № _____

місце складення

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, головним спеціалістом по обліку та контролю документів

найменування організації

прізвище та ініціали

у присутності: _____

посада, прізвище, ініціали

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

найменування організації, що надіслала пакет

не виявлено таких вкладень: _____

назви і номери документів, яких не виявлено

Начальник

загального відділу (Підпис) (Прізвище, ініціали)

Примітка. Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 3.3.4)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки
2. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
3. Зведення та інформація, надіслані до відома
4. Листи, що надійшли в копії до відома
5. Місячні, квартальні, піврічні звіти
6. Навчальні плани, програми (копії)
7. Наукові звіти за темами
8. Норми витрати матеріалів
9. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний
10. Поздоровні листи і запрошення
11. Прейскуранти (копії)
12. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
13. Форми статистичної звітності

Примітка: Цей перелік не є вичерпним

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 3.3.7)

Журнал
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та вихідний індекс документа	Кореспондент, дата та вхідний індекс одержаного документа	Короткий зміст документа	Резолюція, або кому направлено документ	Позначка про виконання документа
---	---	--------------------------	---	----------------------------------

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 3.3.7)

Журнал реєстрації вихідних документів

№ з/п	Кореспондент	Короткий зміст	На № кореспонденції
------------------	---------------------	-----------------------	----------------------------

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.1.2)

Форма бланка рішення районної ради
(формат А4 (210 x 297 мм))



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.1.2)

Форма бланка розпорядження голови районної ради
(формат А4 (210 x 297 мм))



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА VI СКЛИКАННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від

№

м. Київ

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.1.2)

Форма бланка листа районної ради
(формат А4(210 х 297 мм) або А5 (148 х 210 мм))



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА VI СКЛИКАННЯ

03170, м.Київ, вул. Янтарна, 12, тел/ факс 450-04-96, 8(04498) 5-22-20

_____ № _____ [_____]
на № _____ від _____

[_____]

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.1.2)

Форма бланка депутата районної ради
(формат А4 (210 x 297 мм))



ДЕПУТАТ КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ VI СКЛИКАННЯ

„_____” _____ 200_ року

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.2.1)

Склад реквізитів службових документів районної ради
(крім рішень, розпоряджень, висновків)

1. Державний Герб України (порядок використання визначається Законом).
2. Найменування органу, який видав службовий документ.
3. Найменування постійної (тимчасової, контрольної) комісії (у разі потреби).
4. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу.
5. Назва виду документа (крім листів).
6. Дата.
7. Індекс.
8. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
9. Місце складення або видання.
10. Гриф обмеження доступу до документа.
11. Адресат.
12. Гриф затвердження.
13. Резолюція.
14. Заголовок до тексту.
15. Відмітка про контроль.
16. Текст.
17. Відмітка про наявність додатків.
18. Підпис.
19. Гриф погодження.
20. Візи.
21. Печатка.
22. Відмітка про засвідчення копій.
23. Прізвище виконавця і номер його телефону.
24. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
25. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
26. Відмітка про надходження документа.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункту 4.6.8)

Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах, із зазначенням строків зберігання документів тощо).
7. 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 колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
8. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
9. Розцінки на здійснення робіт.
10. Статути підприємств (об'єднань) комунальної власності.
11. Структура і штатна чисельність.
12. Форми уніфікованих документів.
13. Штатні розписи.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.6.13)

Примірний перелік документів,
на які ставиться гербова печатка

1. Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів; обладнання; виконання робіт; списання, експертизи тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).
5. Доручення: на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Договори та угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про здійснення робіт тощо).
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Посвідчення про відрядження.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями).
15. Протоколи сесій ради, рішення ради (оригінали).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Посвідчення депутатів районної ради.
18. Штатні розписи.
19. Службові посвідчення працівників виконавчого апарату Києво-Святошинської районної ради.
20. Довіреності.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 4.14.1)

ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень про відрядження

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи та посада	Місце і мета відрядження	Дата і номер розпорядження про відрядження	Дата і номер посвідчення про відрядження	Дата відрядження	Дата прибуття з відрядження
-------	-------------------------------	------------------------	--------------------------	--	--	------------------	-----------------------------

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 7.2.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів із зазначенням строків виконання

Депутатський запит — у терміни, встановлені районною радою.

Звернення народного депутата України, депутата обласної ради, депутата районної ради та депутата місцевої ради - протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

Листи - доручення і листи - запити установ - до зазначеного терміну або протягом 30 днів.

Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 8.1.12)

Виконавчий апарат Києво-Святошинської районної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

№ _____

на _____ рік

Дата

найменування підрозділів

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
--------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

Начальник загального відділу (Підпис)

(Ініціали, прізвище)

**Продовження додатка 14
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради**

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році у виконавчому апараті районної ради

За строками зберігання	Усього	У тому таких, що переходять	Числі з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник загального відділу (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

Підсумкові відомості передано у відомчий архів

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 8.4.5)

Виконавчий апарат
Києво-Святошинської
районної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної ради
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

АКТ

№ _____

(місце складання)

Про виділення для знищення документів,

що не підлягають зберіганню

Експертна комісія _____
(назва підрозділу)

у складі голови _____
(посада, прізвище, ініціали)

і членів _____
(посада, прізвище, ініціали)

відібрала до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення документи і справи фонду

№ _____
(найменування фонду)

№ з/п	Заголовки документів і справ	Дата справи або крайні дати справ	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або № справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При-мітки

Разом _____ справ за _____ роки

**Продовження додатка 15
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Кисво-Святошинської
районної ради**

Описи справ постійного зберігання за _____ роки, затверджені, а
з особового складу погоджені з ЕПК _____

_____ (найменування архівної установи)

(протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів (Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ

(цифрами і літерами)

знищені в установленому порядку.

Дата (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункту 8.4.13)

Виконавчий апарат Києво-Святошинської районної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної ради

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

ОПИС №

(назва підрозділу)

№ з/п	Індекс справи, (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
-------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--	--	----------

У цей опис включено _____ справ з № _____

по № _____, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Найменування посади

укладача опису (Підпис) (Ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

_____ № _____

Передав _____ справ

(цифрами і літерами)

Найменування посади особи

структурного підрозділу (підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункт 8.5.2)

Форма 11

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про отримання	примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у виконавчому апараті
Києво-Святошинської
районної ради
(пункту 8.5.2)

Форма 12

ЖУРНАЛ
обліку та видачі бланків

Дата надходження та кількість примірників	Номери бланків	Дата видачі	Прізвище та ініціали отримувача	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
---	----------------	-------------	---------------------------------	------------------------	----------------------------------

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	5
III.	ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯД, РЕЄСТРАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	5
	3.1. Приймання документів	5
	3.2. Попередній розгляд документів	6
	3.3. Реєстрація документів	6
	3.4. Доповідання документів	7
IV.	СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	7
	4.1. Складання документів	7
	4.2. Оформлення документів	8
	4.3. Датування, документів	9
	4.4. Індксація документів	9
	4.5. Погодження документів	10
	4.6. Засвідчення документів	11
	4.7. Адресування документів	12
	4.8. Резолюція	13
	4.9. Відмітка про проходження та виконання документів	14
	4.10. Оформлення копій документів	14
	4.11. Оформлення додатків до документів	15
	4.12. Виконання комп'ютерно-друкарських робіт	16
	4.13. Копіювання та тиражування документів	17
	4.14. Оформлення документів про службові відрядження	17
	4.15. Особливості підготовки, оформлення та видання рішень районної ради ..	18
	4.16. Особливості підготовки, оформлення та видання розпоряджень голови районної ради	19
V.	ПІДГОТОВКА І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ЗАСІДАНЬ РАЙОННОЇ РАДИ, ЇЇ КОЛЕГІЇ ТА ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ	21
VI.	ПОРЯДОК ОБРОБЛЕННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ..	22
VII.	ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ	23
	7.1. Загальні положення	23
	7.2. Порядок оформлення запиту на інформацію	23
	7.3. Реєстрація запитів на інформацію	23

	7.4. Розгляд запитів на інформацію.....	24
VIII.	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ	24
	8.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.....	24
	8.2. Термін виконання документів.....	25
	8.3. Здійснення контролю за виконанням документів.....	26
IX.	СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУР І ФОРМУВАННЯ СПРАВ	26
	9.1. Складання номенклатур справ.....	26
	9.2. Формування справ.....	27
	9.3. Оперативне зберігання документів.....	28
	9.4. Підготовка справ до зберігання і використання.....	28
	9.5. Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків.....	30
X.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ТА РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН	31
XI.	МЕХАНІЗАЦІЯ І АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ	31
	Додаток 1 - форма Акту про відсутність вкладень в конверті (пакеті).....	33
	Додаток 2 - перелік документів, що не підлягають реєстрації.....	34
	Додаток 3 - форма журналу реєстрації вхідних документів.....	35
	Додаток 4 - форма журналу реєстрації вихідних документів.....	36
	Додаток 5 - форма бланка рішення районної ради.....	37
	Додаток 6 - форма бланка розпорядження голови районної ради.....	38
	Додаток 7 - форма бланка листа районної ради.....	39
	Додаток 8 - форма бланка депутата районної ради.....	40
	Додаток 9 - склад реквізитів службових документів районної ради (крім рішень, розпоряджень, висновків).....	41
	Додаток 10 - примірний перелік документів, що підлягають затвердженню.....	42
	Додаток 11 - примірний перелік документів, на які ставиться гербова печатка.....	43
	Додаток 12 - форма журналу реєстрації посвідчень про відрядження.....	44
	Додаток 13 - примірний перелік документів із зазначенням строків виконання.....	45
	Додаток 14 - форма зведеної номенклатури справ.....	46
	Додаток 15 - форма акту про виділення та знищення документів, що не підлягають зберіганню.....	47
	Додаток 16 - форма опису справ.....	49
	Додаток 17 - форма журналу обліку та видачі печаток і штампів.....	51
	Додаток 18 - форма журналу обліку та видачі бланків.....	52

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчому апараті Києво-Святошинської районної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства у виконавчому апараті Києво-Святошинської районної ради (далі - Інструкція) встановлює основні правила документування управлінської діяльності депутатів, районної ради та її органів, структурних підрозділів виконавчого апарату ради (далі - апарату), регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до моменту відправлення чи передачі в архів.

1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (далі - ПК). Постійні та тимчасові комісії районної ради і тендерний комітет апарату ведуть своє діловодство самостійно, в установленому ними порядку.

Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції.

Зазначені вимоги поширюються на роботу з нетаємними документами. Порядок роботи з документами для службового користування визначається спеціальною інструкцією.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в апараті розроблені відповідно до Конституції України та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших нормативно-правових актів, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, районної ради, доручень голови районної ради з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, а також згідно з державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4. Діловодство в апараті районної ради ведеться державною мовою.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в апараті несуть: керуючий справами, керівники структурних підрозділів апарату, які в межах своєї компетенції зобов'язані:

- забезпечувати регулярний контроль за станом діловодства в апараті;
- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;
- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства у структурних підрозділах апарату;
- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, вживати необхідних заходів до оснащення відділів сучасним обладнанням;
- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в апараті вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією;
- забезпечувати організацію навчання працівників, які відповідають за ведення діловодства, для підвищення їх кваліфікації.

1.6. Ведення діловодства в апараті покладається на загальний відділ, а в інших структурних підрозділах - на одного з працівників.

1.7. Працівники, які за своїми службовими обов'язками пов'язані з підготовкою, оформленням і технікою діловодства, повинні бути ознайомлені з цією Інструкцією особисто під розпис.

1.8. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою відповідного

керівника передаються особі, що його заміщає, з відміткою в журналі реєстрації.

1.9. Оприлюднення у пресі та інших засобах масової інформації службових документів районної ради проводяться лише з дозволу голови районної ради або його заступника.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для цього є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. Комплекс документів, необхідний і достатній для документування діяльності апарату, передбачений номенклатурою справ.

2.3. Управлінська діяльність апарату здійснюється шляхом видання актів районної ради та інших розпорядчих документів (далі - розпорядчі документи).

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів районною радою та її посадовими особами є:

- Конституція України і Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", інші Закони України, акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення районної ради, розпорядження та доручення голови ради, доручення його заступника;

- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання апаратом покладених на нього завдань і функцій;

- потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Документи, що видаються на підставі нормативно-правових актів, документів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, їх номерів та дат прийняття.

2.6. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях районної ради, колегії, постійних та тимчасових комісій, нарадах, фіксується в протоколах. Протоколи засідань сесій, колегії, постійних та тимчасових комісій та рішення районної ради оформляються відповідно до цієї Інструкції, Регламенту районної ради та положень про колегію і постійні комісії районної ради. Крім того, на підставі аудіозаписів окремо оформляються стенограми сесій районної ради. За результатами нарад можуть, при необхідності, даватися доручення голови ради чи його заступника.

2.7. Для здійснення зв'язків з підприємствами, організаціями, установами та окремими громадянами апарат може надсилати листи. Як правило, листи складаються у тому разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення; вказівки (особисто або по телефону), провести інструктування тощо.

2.8. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватись телефоном, телеграфом або факсом.

III. ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯД, РЕЄСТРАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Приймання документів

3.1.1. Усі документи, що надходять на адресу районної ради, постійних та тимчасових комісій, апарату, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано, загальним відділом у робочий час.

Документи, які надходять у неробочий час, як правило, поступають у загальній пошті або через приймальню голови районної ради.

3.1.2. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають позначку "особисто". Останні передаються адресату у нерозкритому вигляді.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі. 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 на конверті. У разі, коли у конверті відсутні всі або окремі документи або якщо встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті, складається акт за формою згідно з додатком 1.

3.1.3. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.2. Попередній розгляд документів

3.2.1. Усі документи, що надійшли, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється: загальним відділом апарату або іншою уповноваженою особою.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосередньо виконавцям.

3.2.3. Попередній розгляд документів здійснюється в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської обласної ради, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися положеннями про структурні підрозділи апарату, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

3.3.2. Реєстрація документів в апараті здійснюється централізовано.

3.3.3. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в апараті, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають як машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

3.3.4. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено в додатку 2.

3.3.5. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту.

Наприклад, окремо реєструються: рішення районної ради, розпорядження голови районної ради; бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

3.3.6. Документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами кореспондентів.

3.3.7. Для реєстрації всіх вхідних документів ведеться журнал реєстрації вхідних документів.

Журнальна форма реєстрації документів допускається у разі обсягу документообігу до 500-600 документів на рік (додатки 3, 4).

3.4. Доповідання документів

3.4.1. Уся кореспонденція, що надходить до районної ради, доповідається керівництву у день її надходження.

3.4.2. Голові районної ради у першу чергу передаються Закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської обласної ради, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань функціонування району і потребують вирішення керівництвом.

3.4.3. Інші документи загальний відділ передає заступнику голови ради. У випадках, коли службові листи, клопотання, запити доповідаються безпосередньо голові районної ради іншими посадовими особами, ці документи повинні обов'язково пройти реєстрацію у загальному відділі.

3.4.4. Телеграми, телефонограми, термінові факсограми доповідаються керівництву негайно.

3.4.5. Для забезпечення ритмічності роботи загальний відділ за погодженням з керівництвом доставляє кореспонденцію за призначенням до 16.00, термінову - негайно.

IV. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Складання документів

4.1.1. Для складання службових документів в апараті повинен використовуватися папір форматів А3 (297 х~420 мм), А4 (210 х 297 мм) та А5 (148 х 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється. Для складання рішень районної ради, розпоряджень голови ради використовується папір формату А4. При цьому додатки до цих актів можуть в разі необхідності бути складені на папері формату А3. У разі виготовлення спеціальних бланків для резолюцій посадових осіб районної ради, ці бланки можуть мати менші розміри ніж ті, що зазначені у цій Інструкції.

4.1.2. Як правило, усі службові документи повинні оформлятися на бланках, які виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції з обов'язковим додержанням таких правил:

- встановлюються типові бланки для різних видів організаційно-розпорядчих документів (додатки 5, 6, 7, 8). Бланки листів, рішень районної ради, розпоряджень голови ради виготовляються типографським способом або за допомогою копіювально-розмножувальної техніки. Виготовлення інших бланків допускається за допомогою комп'ютерних засобів. Виготовлення за допомогою комп'ютерних засобів та розмножувальної техніки бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

- бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапорним (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способами;

- бланки повинні виготовлятися на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;

- бланки документів повинні мати такі поля: ліве - 30 міліметрів; верхнє і нижнє – 20 міліметрів; праве - 10 міліметрів;

- деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

4.1.3. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, рішень, розпоряджень, планів, звітів та узагальнюючих документів.

4.1.4. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не

несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний зі змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів тощо.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину.

Наприклад: розпорядження - розпорядчу частину без констатуючої, лист - прохання без пояснення.

Форма анкети використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах. У таблицях і анкетах, призначених для оброблення ПК, об'єкти, ознаки та їх показники в разі потреби кодуються.

4.1.6. Трафаретні тексти використовуються для прискорення складання однорідних або близьких за змістом документів. Це можуть бути листи, однакові за змістом, які надсилаються різним адресатам, запрошення, нагадування тощо.

4.1.7. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів несуть в установленому порядку виконавці. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, в установленому порядку несуть однаковою мірою всі ці особи.

4.2. Оформлення документів

4.2.1. Службовий документ повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення (додаток 9): найменування органу, який видав документ, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи. У рішенні районної ради (розпорядженні голови районної ради), крім того, повинно бути зазначене місце його прийняття.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка.

4.2.2. Найменування органу, який видав документ, повинно відповідати його офіційному найменуванню, визначеному чинним законодавством та/або положенням (статутом) про нього. Скорочене найменування вживається тільки в разі, коли воно офіційно зафіксоване в чинному законодавстві або у положенні про установу (статуті). На бланку скорочене найменування розміщується слідом за повним.

4.2.3. Назва виду документа (рішення, розпорядження тощо) зазначається на бланку друкарським або машинописним способом.

4.2.4. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад його змісту. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання "про що?", "чого?".

Наприклад, рішення (про що?) - про створення комісії; протокол (чого?) - засідання колегії районної ради.

Якщо в документі йдеться про кілька питань, заголовки може бути узагальненим. Заголовки до текстів машинограм формулюються за тими ж правилами.

У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

4.2.5. При зазначенні місця прийняття рішення районної ради (розпорядження голови районної ради) вказується назва населеного пункту, в якому воно було прийняте (підписане). При цьому місце прийняття рішення районної ради зазначається після підпису головуєчого на сесії, а місце підписання розпорядження - після його дати та індексу.

4.3. Датування документів

4.3.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання. Для документа, що приймається колегіальним органом, дата його прийняття; для документа, що затверджується, - дата затвердження.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати вказуються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Наприклад: 13 січня 2004 року слід писати: 13.01.2004.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться нуль.

Наприклад: 3 січня 2004 року слід писати : 03.01.2004.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат підписання, прийняття, затвердження.

Наприклад: 30 січня 2004 року.

4.3.3. Дата на документі проставляється загальним відділом після підписання або затвердження при його реєстрації.

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

4.3.5. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

4.4. Індксація документів

4.4.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце вкладання, виконання та зберігання документів.

4.4.2. Індкси вхідних і створюваних документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

4.4.3. Складові частини індексу (за винятком індексів рішень районної ради, розпоряджень голови ради, договорів, висновків і рекомендацій постійних комісій ради) розміщуються в такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

4.4.4. Індекс спільного акта повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через дріб.

4.4.5. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою або горизонтальною рисками.

Наприклад:

- вхідна кореспонденція: 245-01-04, де 245 – порядковий реєстраційний номер, 01 – за номенклатурою, 04 – індекс виконавця;
- вихідна кореспонденція: 240-18/04, де 240 – порядковий реєстраційний номер, 18 – за номенклатурою, 04 – індекс виконавця.

4.5. Погодження документів

4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може бути як внутрішнє, так і зовнішнє.

4.5.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовими особами. Віза включає особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ (у дужках). У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи.

Документи ради, які мають нормативний характер, після візування заінтересованими особами, в обов'язковому порядку візуються керуючою справами та завідуючим юридичним відділом апарату (особам, які виконують їх обов'язки). Документи ради стосовно виділення коштів крім цього візуються головним бухгалтером. Усі документи, які готуються в раді, обов'язково проходять літературну і граматичну експертизу спеціально визначеним працівником загального відділу апарату.

Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа (або на зворотному боці, якщо на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає).

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті.

4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші. Вони обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

4.5.4. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Крім грифу погодження на додатках до документа, який проставляється у верхньому лівому лицьовому боці першого аркушу документа.

Гриф погодження включає в себе слово „**ПОГОДЖЕНО**”, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, **наприклад:**

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови

Києво-Святошинської районної ради

(Підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

4.5.5. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України

Дата №

4.5.6. При потребі за дорученням керівництва ради при підготовці проектів рішень районної ради складається довідка узгодження за такою формою:

ДОВІДКА УЗГОДЖЕННЯ

проекту рішення районної ради

(назва рішення в лапках)

підготовлене _____

(постійна комісія, структурний підрозділ апарату, інша структура)

Найменування посади керівників постійної комісії, заінтересованих органів, структурних підрозділів апарату, керуючої справами (Підпис) (Ініціали, прізвище).

ЗАВІЗУВАЛИ :

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище)
Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище)
(Кількість тих, хто візує, залежить від змісту документа)

4.6. Засвідчення документів

4.6.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання або затвердження. В окремих випадках, визначених даною Інструкцією, на документи або їх копії проставляється гербова печатка ради або печатка загального відділу апарату.

4.6.2. Документи підписуються посадовими особами відповідно до їх компетенції. Документи, які надсилаються Президенту України, голові Верховної Ради України, Голові Верховного Суду України, до вищих спеціалізованих судів, Главі Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністру України, членам Кабінету Міністрів України, керівникам інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, депутатам, підписуються головою районної ради, а у разі його відсутності - виконуючим його обов'язки. В окремих випадках документи може підписувати заступник голови ради. За дорученням голови ради та його заступника документи можуть підписуватись керуючим справами, керівниками структурних підрозділів апарату.

Рішення районної ради, розпорядження голови ради подаються на підпис тільки після перевірки їх юридичним (крім розпоряджень про відзначення подяками районної ради) та загальним відділами.

Документи, що направляються адресатам у межах району, підписують голова ради, заступник голови районної ради, керуючий справами, а також керівники структурних підрозділів апарату за погодженням з головою ради або його заступником.

Документи районної ради може також підписувати особа, якій в установленому порядку надано право представляти інтереси ради у відповідних органах.

4.6.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Наприклад:

Повне найменування:

Голова Києво-Святошинської районної ради (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Заступник голови Києво-Святошинської районної ради (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Скорочене найменування:

Голова ради (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Заступник голови ради (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Лист підписується не менш ніж у двох примірниках - перший направляється адресатові, а другий знаходиться у справі.

Рішення районної ради, розпорядження голови районної ради підписуються тільки в оригіналі. Копії цих документів засвідчуються печаткою загального відділу апарату.

4.6.4. Документи підписуються, як правило, однією особою, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади,

Наприклад:

Голова районної ради (підпис) (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) (ініціали, прізвище)

4.6.5. У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні,

Наприклад:

Заступник голови

Києво-Святошинської районної ради
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Заступник голови

Києво-Святошинської райдержадміністрації
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.6. Документи колегіальних органів (протоколи засідань районної ради, колегії, постійних та тимчасових комісій) підписуються головою на засіданні.

4.6.7. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом).

Наприклад: "Виконуючий обов'язки", "Заступник".

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

4.6.8. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у ньому. Примірний перелік документів, які підлягають затвердженню, наведений у додатку 10.

4.6.9. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) затверджуються відповідним рішенням ради або розпорядженням голови, у залежності від того, як це визначено законодавством.

4.6.10. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

4.6.11. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф, що складається із слова: „Затверджено”, назви розпорядчого акта у називному відмінку, його дати і номера, за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради від 20.02.2004 № 25

4.6.12. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

4.6.13. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою.

Гербова печатка ставиться також на оригіналах рішень ради, договорах, посвідченнях, довіреностях. Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 11).

Печатка загального відділу апарату ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

4.7. Адресування документів

4.7.1. Документи (крім рішень районної ради, розпоряджень голови ради, висновків та рекомендацій постійних комісій ради) адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку.

Наприклад:

Апарат Верховної Ради України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному.

Наприклад:

Апарат Верховної Ради України

Управління конституційного законодавства та державного будівництва

Головному спеціалісту

(Прізвище, ініціали)

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата.

Наприклад:

**Керівнику Головного юридичного управління,
заступнику керівника Апарату Верховної Ради України
(Прізвище, ініціали)**

У разі потреби, у реквізиті "Адресат" можуть зазначатись почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресати необхідно зазначати узагальнено.

Наприклад:

**Головам районних рад,
міським головам міст районного значення**

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

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

Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Наприклад:

**Редакція журналу "Архіви України"
01110, МСП, Київ-110, вул. Солом'янська, 24**

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається поштова адреса, а потім прізвище (у давальному відмінку) та ініціали одержувача.

**Наприклад: 27025, м.Миколаїв-25, Херсонське
шосе, 67, кв. 4 (Прізвище, ініціали)**

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

4.8. Резолюція

4.8.1. Резолюція - це надпис на документі, зроблений керівником установи, який містить вказівки щодо виконання документа.

4.8.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в дорученні першою, якщо в документі не обумовлене інше. Для виконання доручення цій особі надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу. При цьому кожен виконавець виконує доручення в межах своєї компетенції, відповідальність за виконання доручення в цілому несе головний виконавець.

4.8.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається виконавець, підпис автора резолюції, дата.

4.8.4. На документах повинно бути не більше однієї резолюції, інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція повинна проставлятися, як правило, 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 лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів

4.9.1. Під час проходження документа апаратом обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа - на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження та індекс документа);

- про взяття документа на контроль - на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) ставиться штамп "Контроль";

- про виконання документа і направлення його до справи - у верхньому правому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо не має документа про виконання - слова "До справи").

Відмітка "До справи" свідчить про те, що робота над документом закінчена.

4.9.2. Кожний документ (крім рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа у нижньому лівому кутку.

Наприклад:

Петренко, 296-82-64

4.10. Оформлення копій документів

4.10.1. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови, заступника голови, керуючого справами апарату районної ради.

Юридичний відділ може отримувати копії рішень районної ради та розпоряджень голови ради.

В апараті можуть засвідчуватися копії лише документів рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради.

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

4.10.2. Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами, засобами оперативної поліграфії або за допомогою комп'ютерних та комп'ютерно-розмножувальних засобів. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка (крім герба), засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу, та печаткою загального відділу апарату.

Відмітка "Копія" зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Надпис про засвідчення документа складається зі слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту "Підпис".

Наприклад:

Згідно :

Завідуючий загальним відділом

виконавчого апарату районної ради (підпис), ініціали, прізвище, дата

4.10.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа, його реєстраційний індекс,

підпис особи, яка підписала документ, прізвище, візи посадових осіб, з якими вони погоджені та-візи виконавців.

Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.10.4. У разі, коли адресата стосується не весь зміст документа, йому може бути направлений витяг з цього документа.

Для витягу з документа встановлюються такі ж реквізити, що і для самого документа, за виключенням підпису. Відмітка „Витяг” зазначається на першому аркуші лицьового боку документа після назви документа.

За рішенням керівництва ради можуть виготовлятися спеціальні бланки витягів з документів. Витяги з документів засвідчуються печаткою загального відділу апарату.

Витяги з рішень районної ради готуються загальним відділом.

4.11. Оформлення додатків до документів

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті.

Наприклад:

"Розробити і подати на затвердження графік відпусток працівників виконавчого апарату за формою, зазначеною у додатку".

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка.

Наприклад:

Додаток

до рішення Києво-Святошинської районної ради

від 20.02.2004 № 050-10-XXIV

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. При цьому додатки нумеруються по мірі їх згадування у тексті документа. На лицьовому боці кожного аркуша конкретного додатка, починаючи з другого, вказується його номер і текст „Продовження додатка _____”.

Наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо.

Продовження додатка 1

Символ "№" перед цифровим позначенням додатка не ставиться. У разі, якщо документом затверджується нова редакція додатка раніше виданого документа, запис реквізитів додатка повинен мати на це посилання.

Наприклад:

Додаток 3

до рішення Києво-Святошинської районної ради

від 23.01.2003 № 061-06-XXIV

(у редакції рішення районної ради

від 20.11.2003 № I02-10-XXIV)

Додатки до рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради підписуються

заступником голови районної ради на лицьовій стороні останнього аркуша кожного додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів протоколів, повідомлень, листів оформляються у такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

- якщо документ має додатки, повні назви яких не наводяться в тексті, то їх необхідно назвати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання бюджету за другий квартал 2003 року на 5 арк. в 1 прим.;

2. Графік засідання постійних комісій на I півріччя 2003 року на 5 арк. в 1 прим.

- якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії

від 25.01.2004 № 4 і додаток до нього, усього на 21 арк. у 2 прим.;

- якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;
- при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на _____ арк.;

- якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим, на першу (або іншу) адресу.

4.12. Виконання комп'ютерно-друкарських робіт

4.12.1. В апараті друкуються тільки службові документи.

4.12.2. Тексти документів, надрукованих на папері форматом А4, готуються на друкарській машинці через півтора міжрядкових інтервали, а форматом А5 - через один міжрядковий інтервал. Тексти документів, що готуються до видання, друкуються через два міжрядкових інтервали.

Тексти документів що готуються з допомогою комп'ютерної техніки, оформляються, як правило, з такими характеристиками : поля зліва - 30 мм, справа - 10 мм, вгорі - 20 мм, внизу -20 мм. В окремих випадках для кращого або економного розміщення тексту з документі допускається відхилення від зазначених розмірів.

4.12.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Відмітка про наявність додатка", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО 1,5

1 Заступник голови районної ради

2

(Підпис) (ініціали, прізвище)

1,5

Дата

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3-міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів - 28 знаків. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.12.8. Під час друкування документів (на друкарській машинці) використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 - від межі лівого поля - для реквізитів "Заголовок до тексту", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатка", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи", найменування посади в реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідченого напису "Згідно", а також слів

- "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ПРОПОНУЮ";

- 1 після 5 друкарських знаків - для початку абзаців у тексті;
- 2 після 16 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів;
- 3 після 24 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів;
- 4 після 32 друкарських знаків - для реквізиту "Адресат";
- 5 після 40 друкарських знаків - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

- 6 після 48 друкарських знаків - для розшифровки підпису в реквізиті "Підпис";

- 7 після 56 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів.

4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження, їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від положень табулятора 0 і 5.

4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від положення табулятора 1 після 5 друкарських знаків, а текст до них - через один міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

4.12.12. Друкований текст перевіряє виконавець.

4.12.13. Якщо документи друкуються на бланках, то особа, що підготувала документ, при одержанні надрукованого примірника розписується в журналі обліку бланків.

4.12.14. Протоколи пленарних засідань районної ради ведуться загальним відділом апарату. Оформлений належним чином протокол формується у справу.

4.12.15. Аудіо запис пленарних засідань зберігаються протягом 1 місяця. В окремих випадках за дорученням керівництва ради записи виступів можуть зберігатися безстроково до особливого розпорядження керівництва районної ради.

4.13. Копіювання та тиражування документів

4.13.1. Порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки визначається керуючим справами апарату.

4.13.2. Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватись безпосередньо головним спеціалістом загального відділу, працівником приймальної за допомогою засобів оргтехніки, які є на його робочому місці.

4.13.3. Тиражування великих за обсягом документів здійснюється у загальному відділі апарату за такими правилами:

- виконання копіювально-розмножувальних робіт виконавець погоджує з керуючим справами апарату;
- оригінали документів після виготовлення з них копій повертаються за належністю.

4.14. Оформлення документів про службові відрядження

4.14.1. Службові відрядження працівників апарату здійснюються відповідно до плану роботи районної ради з урахуванням асигнувань та кошторису витрат на відрядження на підставі розпорядження про відрядження, підписаного головою районної ради.

Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал. (Додаток 12).

4.14.2. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

4.15. Особливості підготовки, оформлення та видання рішень районної ради

4.15.1. Рішення районної ради повинно мати таку структуру:

а) Назва рішення повинна бути лаконічною та при можливості відображати зміст питань, яких стосується дане рішення. Якщо рішення стосується декількох питань, у назві відображається їх узагальнюючий зміст.

б) Мотивувальна частина (преамбула), в якій зазначаються фактична (виклад обставин, які зумовили прийняття рішення) та юридична (посилання на документ, який надає відповідні повноваження районній раді чи роз'яснює чинні акти з цих питань) підстави прийняття рішення. Мотивувальна частина закінчується словами: „районна рада вирішила:”.

в) Резолютивна частина - норма, доручення, рекомендація або інший прояв волевиявлення, який знаходить відображення в рішенні.

г) Зазначення термінів набуття чинності та дії рішення (у разі потреби).

г) Додатки (у разі потреби). Додатки доповнюють, пояснюють окремі положення рішення або рішення в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті рішення. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки до рішення є його складовими частинами.

У разі, коли це передбачено чинним законодавством або в інших необхідних випадках, до рішення можуть додаватись копії (тексти) чинних нормативних актів, інших документів (листів, довідок, статистичних та інших даних, інформаційних повідомлень тощо), які не є документами районної ради і які конкретизують або пояснюють зміст рішення. Зазначені документи не є складовими частинами рішення і не потребують проходження процедури затвердження, підписання та візування, передбаченої цією Інструкцією.

д) Зазначення суб'єкта, який має здійснювати контроль за виконанням рішення.

Контроль за виконанням рішень ради здійснюється профільними постійними комісіями ради або за дорученням ради - головою ради чи його заступником.

Пункт щодо контролю за виконанням рішення не включається до проекту рішення в разі відсутності в ньому положень, в яких встановлено завдання, або питань, що потребують вирішення.

е) Підпис.

Рішення ради підписує голова ради, а в разі його відсутності на пленарному засіданні - особа, яка головує на засіданні. Додатки до рішення підписує заступник голови ради.

е) Місце прийняття, місцем прийняття рішення є населений пункт, у якому було проведено пленарне засідання ради, де було прийняте відповідне рішення.

ж) Дата рішення.

Датою рішень районної ради є дата їх прийняття.

з) Індекс.

Індекс рішення присвоюється загальним відділом апарату при реєстрації рішення. Індекс рішення складається з порядкового номера рішення поточного скликання, номера сесії поточного скликання, на якій прийнято рішення, номера скликання. При цьому порядковий номер та номер сесії друкуються арабськими цифрами, а номер скликання - римськими.

4.15.2. За формою викладу рішення складається з пунктів. Пункти містять підпункти, які поділяються на абзаци, що складаються з речень. Мотивувальна частина (преамбула) складається з абзаців. Додатки можуть складатись із розділів, у разі потреби - підрозділів, пунктів, підпунктів, абзаців і речень. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумеруються. Додатки можуть бути представлені у вигляді таблиць чи мати таблиці у своєму складі.

Рішення друкується у текстовому редакторі Word шрифтом Times New Roman 12 розміру, з полями, визначеними підпунктом 4.12.2 даної Інструкції. Рішення готуються відділом організаційного забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів.

4.15.3. Якщо рішення, що готується, вносить зміни або доповнення до раніше прийнятих рішень, або суперечить (повністю або частково) іншим актам ради, відповідні зміни або доповнення включаються до проекту рішення, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

4.15.4. Рішення візуються уповноваженими особами розробників документів та зацікавлених структур, а після цього – начальником відділу юридичного забезпечення, заступником голови ради.

4.15.5. Рішення або витяги з них надсилаються загальним відділом апарату після підписання посадовим особам, органам місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствам, установам і організаціям згідно із розрахунком розсилки.

4.16. Особливості підготовки, оформлення та видання розпоряджень голови районної ради

4.16.1. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження. В апараті ведеться облік розпоряджень, при цьому розпорядження з кадрових питань реєструються окремо від розпоряджень з питань основної діяльності ради.

Додатки до розпорядження підписуються заступником голови районної ради.

4.16.2. Проекти розпоряджень складаються відповідно до вимог цієї Інструкції з урахуванням наступних особливостей:

- обсяг тексту проекту розпорядження не повинен перевищувати 3-4 сторінок, віддрукованих через півтора інтервали. За погодженням з головою ради зазначені параметри можуть бути змінені;

- кількість сторінок додатків, довідкового та інших матеріалів не обмежується;

- заголовки проектів розпоряджень викладаються лаконічно, формулюються за допомогою віддієслівного іменника і відповідають на питання "про що";

Наприклад: "Про положення...", "Про хід виконання..." тощо.

- якщо в проекті розпорядження йде мова про декілька питань, заголовок повинен формулюватись узагальнено;

- заголовок складається з одного речення, у кінці якого крапка не ставиться. Проекти розпоряджень і довідки до них повинні мати ідентичні заголовки, які розкривають основний зміст.

4.16.3. Текст проекту розпорядження, як правило, складається з двох частин. У першій (констатуючій) вказуються обґрунтування або підстави для його видання, у другій (розпорядчій) викладаються висновки, пропозиції, завдання, доручення.

В окремих випадках (зокрема з кадрових питань, з питань відзначення подяками районної ради тощо) проекти розпоряджень можуть мати лише розпорядчу частину.

При переході від констатуючої до розпорядчої частини проекту розпорядження можливе використання формулювання «**вважаю за необхідне:**».

4.16.4. Проекти розпоряджень, підготовлені на виконання інших актів, повинні мати посилання на їх дату, номер, найменування.

Наприклад: «На виконання постанови Верховної Ради України від (вказується дата) № (вказується індекс) «Про... (вказується повна назва)».

4.16.5. У текстах розпоряджень необхідно вживати повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, географічні назви, абрєвіатури повинні бути розшифровані.

Посади повинні мати повну або загально-скорочену назву. Прізвища в тексті пишуться разом з ініціалами. У випадку, коли прізвище вживається в дужках ініціали не проставляються.

Наприклад: «Доручити завідуючому відділом з питань ____ Петрову Ю.І. вжити заходів...», але ж: «Доручити відділу з питань _____ (Петрову) вжити заходів...»

4.16.6. У текстах розпоряджень, в яких передбачаються заходи, плани, завдання і доручення, в обов'язковому порядку вказуються посади та прізвища осіб, на яких покладається контроль та терміни виконання.

Як правило, відповідальних за підготовку (узагальнення) інформації щодо виконання передбачених розпорядженням завдань і доручень визначає структурний підрозділ, до

компетенції якого відносяться поставлені питання, а функції контролю покладаються на заступника голови, керуючого справами апарату.

У випадках, коли розпорядження приймається з комплексних питань і передбачає спільну роботу декількох структурних підрозділів апарату, відповідальним за підготовку (узагальнення) інформації щодо виконання передбачених розпорядженням завдань і доручень визначається один з підрозділів, а функції контролю покладаються на заступника голови або на керуючого справами апарату.

4.16.7. Коли розпорядженням затверджується один додаток, вживається такий вираз:

«Забезпечити виконання заходів... згідно з додатком»; «Затвердити заходи щодо підготовки святкування (додаються)»;

якщо декілька додатків:

«Затвердити комісію у складі... згідно з додатком 1».

«Затвердити заходи щодо...(додаток 2)».

Додатки до розпоряджень засвідчуються підписом заступника голови районної ради.

У разі, коли це передбачене чинним законодавством, або в інших необхідних випадках до розпорядження можуть додаватись копії (тексти) чинних нормативних актів, інших документів (листів, довідок, статистичних та інших даних, інформаційних повідомлень тощо), які не є документами районної ради та які пояснюють зміст розпорядження. Зазначені документи не є складовими частинами розпорядження і не потребують проходження процедури затвердження, підписання та візування, передбаченої цією Інструкцією.

4.16.8. Проекти розпоряджень друкуються на спеціальних бланках (додаток 6).

4.16.9. На проекти розпоряджень, які друкуються за допомогою ПК, розповсюджуються вимоги цієї Інструкції та державних стандартів.

4.16.10. Рукописи, що здаються до друку, повинні бути написані розбірливо чорнилом (кульковою ручкою) синього, фіолетового або чорного кольорів. Не допускається написання тексту червоним або іншими кольорами та олівцем.

4.16.11. Віддрукований та завізований виконавцем і керівником структурного підрозділу, що готує документ, текст проекту розпорядження перевіряється юридичним та загальним відділами апарату після чого текст переноситься на спеціальний бланк розпорядження.

Бланки розпоряджень реєструються в журналі обліку бланків і видаються відповідальним працівникам районної ради загальним відділом під розпис. Невикористані або зіпсовані бланки повертаються загальному відділу апарату.

4.16.12. Проекти розпоряджень погоджуються із службовими особами, які відповідно до їх компетенції мають безпосереднє відношення до питань, порушених у них. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження службовими особами, як правило, не повинен перевищувати однієї доби.

4.16.13. Погодження проектів розпоряджень оформляється візами. Віза складається з особистого підпису того, хто візує, ініціалів та прізвища (у дужках), дати візування. При потребі зазначається найменування посади.

4.16.14. В обов'язковому порядку всі проекти розпоряджень візуються:

- керуючим справами апарату;
- начальником або працівником юридичного відділу (крім розпоряджень про відзначення подяками районної ради);
- начальником загального відділу;
- начальником організаційного відділу (відповідно до визначеної компетенції);
- безпосереднім виконавцем.

Проекти розпоряджень, що носять комплексний характер і мають доручення декільком підрозділам апарату, візуються керівниками усіх підрозділів, яких стосується дане розпорядження.

Проекти розпоряджень, що містять положення стосовно виплат, встановлення надбавок, перерахування коштів та інших фінансово-господарських питань, візуються також керівником відділу фінансово-господарського забезпечення.

4.16.15. Юридичний відділ за погодженням з керівництвом ради має право вносити до

проектів розпоряджень зміни і доповнення стосовно їх правової обґрунтованості.

4.16.16. У разі розбіжностей щодо проекту розпорядження до нього додається письмове обґрунтування, в якому відображається суть заперечення, зауваження, зміни чи доповнення.

4.16.17. Після складання, оформлення, погодження проект розпорядження, додатки та інші матеріали до нього передаються відповідальному за протокольну частину працівнику загального відділу апарату.

Структурний підрозділ, що готував проект розпорядження, одночасно здає розрахунок його розсилки.

4.16.18. Розпорядження реєструються загальним відділом апарату, а з кадрових питань – організаційним відділом, у день підписання, протягом 1-2 днів тиражується і розсилаються згідно з розрахунком розсилки.

Реєстраційний індекс складається з порядкового числа, а щодо розпоряджень з кадрових питань доповнюється літерою "к". Реєстраційний індекс проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки розпорядження нижче слова „Розпорядження”. Зліва від реєстраційного індексу проставляється дата видання розпорядження.

Наприклад:

від 20 червня 2004 року № 156-к

Реєстраційні індекси використовуються в межах одного року, починаючи з початку року.

4.16.19. Розпорядження, які підлягають контролю, оформляються у відповідні контрольні справи і разом з копією реєстру розсилки передаються працівникові, відповідальному за контроль.

4.16.20. Оригінали та копії розпоряджень на запити установ, організацій і приватних осіб видаються начальником загального відділу лише з дозволу голови або заступника голови районної ради.

V. ПІДГОТОВКА І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ЗАСІДАНЬ РАЙОННОЇ РАДИ, ЇЇ КОЛЕГІЇ ТА ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

5.1. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до Регламенту, положень про колегію та про постійні комісії Києво-Святошинської районної ради, затверджених відповідними рішеннями районної ради.

До переліку питань, які планується розглянути, як правило, додається довідка про мотиви внесення їх на розгляд колегіального органу.

5.2. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до цієї Інструкції.

5.3. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

5.4. Керуючий справами апарату контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до пленарного засідання районної ради він доповідає про це голові районної ради або його заступнику. Рішення про включення відповідного питання до проекту порядку денного пленарного засідання районної ради приймає голова ради.

5.5. Особи, які одержали проект рішення та інші документи, уважно їх вивчають і в разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції, при необхідності - письмово.

5.6. Рішення районної ради або витяги з них надсилаються за дорученням голови районної ради або його заступника загальним відділом апарату зацікавленим юридичним та фізичним особам не пізніше як у 5-денний термін після їх підписання або в інший термін, визначений керівництвом районної ради.

5.7. Протоколи засідань колегіальних органів (сесії, колегії) складаються у 5-денний термін після підписання їх рішень і підписуються головою районної ради.

5.8. Стенограма сесії розшифровується і друкується в 15-денний термін з дня проведення сесії. Текст стенограми підписується головою на сесії районної ради. Стенограма оформляється згідно вимог, викладених в статті 22 Регламенту районної ради.

5.9. Діловодство постійних комісій формується з таких документів:

- список членів постійної комісії;
- облік відвідування засідань депутатами;
- плани роботи постійної комісії;
- протоколи засідань постійної комісії, копії рішень ради з питань, які входять до сфери діяльності постійної комісії;
- довідковий матеріал постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, активом, листування постійної комісії тощо).

За стан діловодства постійної комісії відповідають голова і секретар комісії, технічна допомога роботі комісії надається відповідно закріпленими працівниками апарату.

5.10. Постійні комісії приймають висновки та рекомендації з розглянутих на засіданні комісії питань.

5.11. Протоколи засідань постійних комісій оформляються в день засідання комісії або протягом трьох наступних днів. Протоколи нумеруються окремо з першого номера в межах кожного скликання і підписуються головою і секретарем постійної комісії.

5.12. Рішення, рекомендації, висновки постійних комісій підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

VI. ПОРЯДОК ОБРОБЛЕННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання загальним відділом. Приймання документів для відправки проводиться до 12.00. Документи, здані після вказаного терміну, відправляються, як правило, наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації їх у загальному відділі. Телеграми і термінова кореспонденція відправляються негайно.

6.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначеної адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі, додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

6.3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

6.4. Документи, що надсилають одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у ньому.

6.5. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

6.6. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку).

6.7. У реєстраційній картці або журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

6.8. Оригінали рішень, розпоряджень, планів, протоколів тощо залишаються в апараті. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

6.9. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці,

що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

VII. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

7.1. Загальні положення

7.1.1. Діловодство за запитом на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цієї Інструкції.

7.1.2. Діловодство за запитом на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається у виконавчому апараті районної ради на загальний відділ виконавчого апарату районної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

7.1.3. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує реєстрацію, систематизацію, аналіз та контроль за дотриманням строків задоволення запиту на публічну інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

7.1.4. Запити на публічну інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

7.1.5. Запит на публічну інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7.2. Порядок оформлення запиту на інформацію

7.2.1. Письмовий запит на публічну інформацію подається до районної ради шляхом заповнення затвердженої головою районної ради форми письмового запиту на публічну інформацію або в довільній формі.

Затвержені головою районної ради форми запиту на публічну інформацію підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті районної ради.

7.2.2. У разі якщо з поважних причин особа не може подати письмовий запит, його оформляє працівник відповідального структурного підрозділу із обов'язковим зазначенням на документі свого прізвища, ініціалів імені і по батькові, посади, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

7.2.3. У разі надходження запиту на публічну інформацію за телефоном, працівник відповідального підрозділу заповнює форму запиту із зазначенням усіх його реквізитів, дати та прийняття запиту. При цьому в графі "Підпис" зазначається форма надходження запиту - усний, за телефоном. Заповнена форма запиту на інформацію завіряється особистим підписом працівника відповідального підрозділу.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі особисто.

При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до інших структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, вони переадресовуються відповідальному структурному підрозділу.

7.3. Реєстрація запитів на інформацію

7.3.1. Усі запити про надання публічної інформації, що надійшли на адресу районної ради, незалежно від форми та шляхів надходження, підлягають реєстрації у відділі по роботі зі зверненнями громадян виконавчого апарату районної ради.

7.3.2. Реєстрація запитів на публічну інформацію здійснюється шляхом проставлення на документі реєстраційного штампа із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрації.

7.3.3. Реєстраційний індекс запиту на публічну інформацію зазначається у реєстраційному штампі, який ставиться у правому нижньому полі першого аркуша документа.

7.3.4. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

7.4. Розгляд запитів на інформацію

7.4.1. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Продовження строку розгляду запиту на публічну інформацію здійснюється лише за погодженням керівництва районної ради за обґрунтованою пропозицією його безпосереднього виконавця та з обов'язковим повідомленням запитувача.

7.4.2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, у якій оформлено запит, якщо запитувачем не обумовлено інше.

7.4.3. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України "Про звернення громадян", в частині, що не суперечить вимогам Закону України "Про доступ до публічної інформації".

У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації", працівники відповідального структурного підрозділу залучають працівників відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату районної ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

7.4.4. Строк зберігання запитів на публічну інформацію визначається номенклатурою справ районної ради.

7.4.5. Після закінчення установлених строків зберігання запити на публічну інформацію підлягають знищенню в установленому Державною архівною службою України та цією Інструкцією порядку.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

8.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів

8.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

8.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання. Обов'язково контролюється виконання Законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, визначених керівництвом районної ради, рішень районної ради, розпоряджень і доручень голови районної ради, рішень постійних комісій, колегії, протоколів нарад, які проводяться районною радою.

8.1.3. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів несуть заступник голови районної ради, керуючий справами апарату, керівники структурних підрозділів в межах своєї компетенції.

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керуючий справами апарату.

8.1.4. Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на керівників структурних підрозділів апарату.

Контроль за виконанням рішень районної ради здійснюється профільними постійними комісіями ради, головою ради та його заступником, а також відділом виконавчого апарату, відповідальним за організаційне забезпечення діяльності ради.

Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням або до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюціях керівництва районної ради, безпосередні виконавці.

8.1.5. Документи, які виконуються кількома виконавцями, передаються їм по черзі або одночасно в копіях. Оригінал (крім оригіналів рішень районної ради, розпоряджень голови ради) вручається виконавцеві, який в резолюції названий першим. Необхідність розмноження документів і кількість копій визначаються загальним відділом. Особа, яка зазначена в резолюції першою, відповідає за узагальнення матеріалів і кінцеве виконання

документа, організовує і забезпечує виконання доручення, викладеного в резолюції.

8.1.6. Організаційно-технічний контроль за станом реагування, термінами, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій, доведення документів до виконавців, їх проходження в апараті забезпечує загальний відділ.

8.1.7. Особи, на яких покладено контроль за виконанням документів, здійснюють контроль за реагуванням на такі документи, своєчасністю надходження до апарату інформації і звітів про їх виконання.

8.1.8. Працівники приймальні керівників районної ради спільно з працівниками відповідних відділів здійснюють безпосередній контроль за реагуванням установ і організацій на документи з питань, що відносяться до компетенції керівництва районної ради.

8.1.9. Відділ з питань організаційного забезпечення діяльності районної ради та загальний відділ перевіряють у межах чинного законодавства стан організації контролю, дотримання виконавської дисципліни в структурних підрозділах апарату, надають їм необхідну допомогу, інформують керівництво районної ради з цих питань, вносять пропозиції щодо поліпшення відповідної роботи.

8.2. Терміни виконання документів

8.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 13).

8.2.2. Вхідні, вихідні розпорядчі документи районної ради виконуються в установлені терміни.

Відлік установлених документами термінів виконання, не зазначених конкретними датами (зокрема "у 10-денний термін", "у місячний термін", "протягом року"), ведеться від дати отримання документа районною радою в календарних днях.

Терміни виконання вхідних документів встановлюються керівництвом районної ради в резолюціях, а також на підставі цієї Інструкції загальним відділом.

8.2.3. Якщо в документах або резолюціях щодо їх виконання містяться конкретні завдання, але терміни виконання не встановлені ні самими документами, ні резолюціями керівництва районної ради, загальним відділом встановлюються такі терміни виконання:

- 30 календарних днів - з дня надходження до районної ради документів, виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної і підготовчої роботи, вивчення стану справ на місцях;

- 15 календарних днів - з дня надходження до районної ради документів, виконання яких не пов'язане з обставинами, зазначеними в попередньому пункті;

- 7 календарних днів - доручення керівництва районної ради з позначкою "терміново";

- Звернення народних депутатів України розглядаються у терміни, визначені Законом України „Про статус народного депутата України“;

- телеграми і факсограми, які вимагають термінового вирішення, виконуються невідкладно, решта - впродовж 15 днів.

Установлені документами, резолюціями керівництва районної ради, а також загальним відділом, терміни виконання документів обов'язкові для дотримання всіма виконавцями.

8.2.4. Терміни контролю є кінцевими датами отримання установами, які видали документи, або керівниками районної ради, які дали доручення щодо їх виконання, підсумкових звітів, інформацій, інших необхідних матеріалів про їх виконання.

Кінцеві дати виконання документів, що випадають у вихідні чи святкові дні під час взяття документів на контроль, переносяться загальним відділом: для документів нетермінового характеру – на наступний за вихідним чи святковим робочий день, для документів термінового характеру - на робочий день, що передує вихідному чи святковому дню.

8.2.5. Якщо в процесі виконання документа з'ясувалося, що виконати його в установлені терміни неможливо, головний виконавець документа завчасно, не пізніше ніж за 3 дні до

закінчення контрольного терміну, повинен подати керівникові районної ради, який дав доручення щодо виконання документа, письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа та внести відповідні пропозиції щодо продовження терміну та форми виконання документа.

Продовження термінів та зміна форми виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документ або дали доручення про його виконання.

8.3. Здійснення контролю за виконанням документів

8.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до виконавців;
- інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів (доручень).

Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і в резолюції щодо його виконання завдання, дана відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа прийняті органом, установою чи особою, які видали документ, або особою, яка давала доручення щодо його виконання.

8.3.2. Про стан виконавської дисципліни начальник загального відділу оперативно інформує керівництво районної ради.

8.3.3. Загальний відділ контролює дотримання в структурних підрозділах встановлених вимог до роботи з документами, інструктує працівників, які здійснюють діловодство, надає допомогу, аналізує і узагальнює роботу з документами в апараті.

ІХ. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУР І ФОРМУВАННЯ СПРАВ

9.1. Складання номенклатур справ

9.1.1. Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ є обов'язковою для застосування в апараті. Номенклатура справ складається для створення в апараті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

Зведена номенклатура справ апарату на наступний рік складається загальним відділом в останньому кварталі попереднього року.

9.1.2. Структурні підрозділи отримують витяг з відповідних розділів зведеної номенклатури справ апарату для використання в роботі.

9.1.3. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців загального відділу апарату і підписується керівником структурного підрозділу.

9.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

9.1.5. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводитьься.

9.1.6. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

9.1.7. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

9.1.8. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу формуються загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ, в яку включаються найменування справ, що відображають усі документовані ділянки роботи районної ради та її апарату.

9.1.9. Зведена номенклатура справ після її остаточного доопрацювання затверджується головою районної ради (додаток 14).

9.1.10. Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується головою районної ради..

9.2. Формування справ

9.2.1. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

9.2.2. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком, особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи;

- групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу.

Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архів документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

- в одній справі - документи постійного, в іншій - тимчасового термінів;

- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;

- якщо документи за своїм змістом і строками зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням і найменуванням та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;

- справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

9.2.3 Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

9.2.4 Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Розпорядження голови районної ради формуються у дві справи: з основної діяльності та з кадрових питань апарату.

9.2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, рішення, довідки тощо);

- документи з організації засідань (порядок денний, стенограми, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку за номерами.

Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів.

Всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

9.2.6 Доручення Голови Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської обласної ради і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності. При невеликій кількості таких документів

вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

9.2.7 Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності, при цьому документ-відповідь йде за документом-запитом.

9.2.8. Ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731.

Документи в особових справах інших працівників групуються у хронологічному порядку при їх надходженні у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, включених до справи, заява про прийняття на роботу;
- направлення або подання; особовий листок обліку кадрів, автобіографія, документи про освіту;
- звільнення;
- доповнення до особового листка обліку кадрів (у тому числі витяги з розпоряджень про призначення, переведення тощо);
- доповнення до особового листка про заохочення;
- довідки та інші документи.

9.2.9. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті та його структурних підрозділах здійснюється загальним відділом.

9.3. Оперативне зберігання документів

9.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

9.3.2. Схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

9.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у шафах і столах, що зачиняються.

9.3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

9.3.5. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу голови районної ради. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

9.3.6. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу голови районної ради з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

9.4. Підготовка справ до зберігання і використання

9.4.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання здаються в архів для наступного зберігання та використання, справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів за погодженням з головою районної ради.

9.4.2. Підготовка документів до передачі в архів включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

9.4.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

9.4.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті

районної ради створюється постійно діюча експертна комісія (далі - ЕКРР).

9.4.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню (додаток 15).

9.4.6. Документи апарату групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню:

- підшивання в обкладинку з твердого картону;
- нумерація аркушів у справі;
- складання підсумкового напису;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки справи.

9.4.7. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

9.4.8. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється у встановленому порядку.

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

9.4.10. 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 надпис: "**є документи за ... роки**".

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

9.4.12. Надписи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

9.4.13. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ (додаток 16).

9.4.14. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства, за методичною допомогою загального відділу.

9.4.15. Опис справ структурного підрозділу складається з дотриманням таких правил:

- систематизація справ, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і апарату в цілому;
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером.

Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером.

9.4.16. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ апарату, за яким справи передаються на зберігання до архіву.

9.4.17. Зведений опис справ постійного строку зберігання апарату складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК державного архіву району через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається апарату. Відповідно до затверджених описів загальний відділ зобов'язаний передавати справи до державного архіву у встановлені строки.

9.4.18. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

9.4.19. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами передаються в архів апарату через два роки після завершення

їх у діловодстві (наприклад, справи за 2004 рік передаються в архівний підрозділ у 2006 році). справи тимчасового строку зберігання передаються в архів за рішенням голови ради.

Передача справ до архіву апарату здійснюється за графіком, складеним начальником загального відділу, погодженим із завідуючими структурними підрозділами, і затвердженим головою районної ради.

Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

9.4.20. Приймання (передача) кожної справи здійснюється працівником загального відділу в присутності працівника структурного підрозділу, який відповідає за діловодство, лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису працівник загального відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта залишаються в архіві апарату.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися в архів за номенклатурою справ.

9.4.21. Схоронність документів в апараті забезпечується відповідно до Закону України "Про національний архівний фонд і архівні установи".

9.5. Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків

9.5.1. Обов'язковому обліку підлягають: печатки і штампи з повним найменуванням районної ради; бланки з кутовим та повздовжніми штампами, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, посвідчення про відрядження, а також усі види перепусток; доручення та чекові книжки бухгалтерії, трудові книжки.

Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків суворої звітності, контроль за їх виготовленням та використанням покладається на загальний відділ. Персональна відповідальність за облік і зберігання печаток покладається: щодо гербової печатки районної ради - на голову ради, щодо інших печаток - на начальника загального відділу.

9.5.2. Облік печаток і штампів ведеться в журналі за формою 11 (додаток 17), бланків - за формою 12 (додаток 18) окремо за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах.

9.5.3. Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у номенклатуру справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

9.5.4. Знищення бланків здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми.

9.5.6. Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС України, здаються для знищення цим органам.

9.5.7. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щороку комісією, призначеною головою районної ради.

Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку за формами № 12 після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови районної ради.

У разі втрати печаток і штампів негайно повідомляються органи МВС України та вживаються заходи для їх розшуку.

Х. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ТА РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

10.1. Письмові звернення громадян, які надходять поштою і на особистому прийомі, реєструються та попередньо розглядаються помічником-консультантом голови ради з юридичних питань (далі - помічник-консультант).

10.2. Письмові звернення громадян, що містять питання, про які необхідно інформувати керівництво районної ради, направляються на розгляд голові та заступнику голови районної ради.

10.3. За дорученням керівництва районної ради помічник-консультант направляє розглянуті письмові звернення відповідно до резолюції виконавцям.

За підписом голови та заступника голови районної ради письмові звернення громадян надсилаються відповідно до їх компетенції депутатам районної ради, міським, селищним, сільським радам, підприємствам, організаціям, установам для розгляду і вжиття належних заходів.

Розгляд звернень громадян з питань, що належить до компетенції апарату, може здійснюватись безпосередньо відповідними структурними підрозділами апарату.

10.4. Письмові звернення громадян, які надійшли до районної ради, розглядаються в порядку і в терміни згідно із Законом України «Про звернення громадян».

10.5. Контроль за термінами проходження письмових звернень громадян здійснюється помічником-консультантом разом із структурними підрозділами, які одержали їх для розгляду.

10.6. Прийом громадян здійснюється головою районної ради, заступником голови, керуючим справами, завідувачем організаційним відділом згідно із графіком, затвердженим головою ради.

10.7. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому, здійснюється заступником голови, керуючим справами апарату.

10.8. Про результати виконання доручень щодо розгляду звернень громадян помічник-консультант систематично доповідає голові районної ради, заступнику голови, керуючому справами.

10.9. Помічник-консультант аналізує письмові та усні звернення громадян з метою їх систематизації та обліку.

10.10. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.

ХІ. МЕХАНІЗАЦІЯ І АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ

11.1. Механізація і автоматизація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в апараті, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці.

11.2. Механізація і автоматизація діловодних процесів повинні здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності та скорочення кількості форм використання документів.

11.3. Механізація і автоматизація впроваджується на всіх етапах діловодного процесу: підготовка документів, їх копіювання, оперативного зберігання і транспортування, контролю за виконанням тощо.

11.4. Засоби механізації автоматизації діловодних процесів повинні бути сумісними і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

11.5. Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються, залежить від конкретних умов роботи апарату з документами, зокрема, від організаційної структури, його розміщення, умов праці співробітників, кількості і змісту документів, потреб в

оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації роботи з документами.

11.6. З метою більш раціонального використання технічних засобів, ПК та запобігання їх простою засоби, які технічно неможливо або економічно недоцільно встановлювати на кожному робочому місці, слід використовувати централізовано.

11.7. Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, її запис на машинні носії, введення інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі машинограм або відеограм, сумісність з іншими інформаційними системами, а також можливість об'єднання їх в єдину систему.

11.8. Під час впровадження нових технологій роботи з документами необхідно враховувати:

- доцільність впровадження технічних засобів;
- можливість придбання технічних засобів у певні терміни;
- наявність придатних приміщень;
- можливість підготовки чи залучення спеціалістів до обслуговування техніки і її ремонту.

11.9. Керуючий справами апарату несе відповідальність за ефективність використання механізованої і автоматизованої технології роботи з документами, здійснює перевірку знання посадовими особами технічних інструкцій для роботи з відповідною технікою.

**Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради**

В.І. Кацап