

Від 02 січня 2008 року № 02 «Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету»

Відповідно до п. 20 ч. 3 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (із наступними змінами) виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах виконавчого комітету міської ради (додається).

2. Керівникам управлінь, відділів, служб виконавчого комітету міської ради забезпечити неухильне додержання працівниками Інструкції з діловодства та впроваджувати у роботу із документами сучасні засоби механізації, персональні комп’ютери та програмне забезпечення діловодства “Аскод-2”.

3. Розпорядження міського голови від 25.01.2006 № 11 «Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді, виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами Передерей Л.Л.

Голова

А.С.Федорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 02.01.2008 № 02

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах
виконавчого комітету міської ради

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності у міській раді, її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах виконавчого комітету міської ради, визначає основні правила

роботи з документами і регламентує порядок роботи з ними з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі їх в архів (крім документів з грифом “Для службового користування”).

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). Комп’ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції. У виконавчому комітеті міської ради (далі – установі) введено автоматизовану систему управління діловодними процесами “Аскод-2”, її застосування і вимоги поширюються на всі структурні підрозділи установи.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом (режимно-секретні документи) та діловодство із зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами і ведеться окремо від загального діловодства установи.

1.3.Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в установі розроблені відповідно до положень Конституції, законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, а також до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4.Архівні установи надають виконавчому комітеті міської ради організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні та організації діловодства, розробляють і затверджують обов’язкові для виконання установою нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства в установі і вимагати від керівника установи усунення виявлених внаслідок перевірок недоліків.

1.5.Залежно від обсягу документообігу, технічного оснащення, територіального розташування та кількості управлінь, відділів, служб виконавчого комітету міської ради (далі – структурних підрозділів) в установі може застосовуватися повна або часткова централізація діловодства.

1.6.Відповідальність за організацію діловодства у міській раді несе секретар ради, у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах – керуюча справами виконавчого комітету міської ради. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Інструкції покладається на загальний відділ установи.

У структурних підрозділах, де за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства ведення діловодства покладається на спеціально виділеного працівника, який призначається наказом керівника

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

підрозділу або виконання завдань із питань діловодства вноситься у затверджену посадову інструкцію цього працівника.

1.7. Загальне керівництво роботою загального відділу в установі здійснює керуюча справами виконавчого комітету міської ради, у структурних підрозділах керівництво роботою відповідальної особи з питань діловодства – керівник підрозділу.

Керівник установи у межах наданих йому прав зобов'язаний:

здійснювати контроль за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та рішень органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня;

вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

не допускати вимагання від підприємств, установ та організацій (далі – організацій), що належать до сфери управління установи, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, що не викликане необхідністю;

забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в установі, її структурних підрозділах та організаціях, що належать до сфери її управління;

всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення апарату та структурних підрозділів установи сучасним обладнанням, автоматизованими робочими місцями та локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

забезпечувати організацію навчання працівників загального відділу установи та відповідальних осіб з питань діловодства структурних підрозділів для підвищення кваліфікації;

здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в установі та її структурних підрозділах та організаціях, що належать до сфери її управління, вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією.

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 керівника передаються особі, яка його заміщає.

1.9. Діловодство в установі та її структурних підрозділах ведеться державною мовою – українською.

2. 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 створення документів в установі є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2.В установі визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

2.3.Управлінська діяльність установи здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Видання розпорядчих документів в установі визначається актами законодавства, положеннями, регламентом про установу.

Згідно із чинним законодавством, Регламентами:

міська рада видає рішення міської ради;

виконавчий комітет міської ради видає рішення виконавчого комітету;

міський голова у межах свої повноважень видає розпорядження міського голови, доручення, документи із грифом «Затверджую»;

заступники міського голови, керуюча справами видають, доручення, документи із грифом «Затверджую»;

начальники структурних підрозділів установи видають накази.

Із питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть прийматися спільні розпорядчі документи у вигляді рішень.

2.4.Підставами для прийняття розпорядчих документів в установі є:

Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження та доручення голови Київської обласної державної адміністрації;

впровадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання установою покладених на неї функцій і завдань;

потреба у правовому регулюванні діяльності установи.

2.5.Розпорядчі документи, що надходять до установи від органів вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів, організацій, що належать до сфери її управління. Установа має право розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня організаціям, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом.

2.6.Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.7.Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях колегіальних органів, на зборах, нарадах, фіксуються у протоколах. У них вказується дата, час проведення заходу, кількість присутніх, коло запрошених, хто вів засідання, перелік питань, що розглядалися, прізвища, ініціали, посади доповідачів та виступаючих без викладення змісту виступів. Окремі наради, засідання, де розглядаються найбільш важливі питання, за розпорядженням керівника установи фіксуються на магнітній плівці. У разі потреби тексти виступів передруковуються і вносяться до протоколів.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

2.8.Розпорядчі документи установи доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери її управління, шляхом їх надсилання.

2.9.Установа під час здійснення оперативних зв'язків з організаціями, що належать до сфери її управління, окремими громадянами надсилає листи.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктування тощо.

2.10.Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа здійснюється по телефону, телеграфу, телефаксу або електронною поштою.

3. Приймання, розгляд і реєстрація документів

3.1.Приймання документів

3.1.1.Усі документи, у тому числі створені за допомогою ПК, що надходять до установи приймаються в установі:

від юридичних осіб – загальним відділом;

від юридичних осіб – відділом по роботі із зверненнями громадян.

У структурних підрозділах – особою, призначеною наказом для ведення діловодства.

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються відповідальними черговими.

Працівникам установи, незалежно від їх службового становища, забороняється приймати документи безпосередньо від представників інших установ та організацій.

3.1.2.Документи з поміткою “особисто” передаються керівнику установи нерозкритими.

При розкритті конвертів перевіряється правильність доставки, непошкодженість упаковки, відповідність номерів на документах і конвертах.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, 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. Конверти також додаються до матеріалів, пов'язаних із судовими, господарськими справами, позовними заявами, касаційними скаргами та до листів, заяв і скарг громадян.

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 до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

В установі попередній розгляд документів здійснює загальний відділ, у структурних підрозділах – особа відповідальна за діловодство.

Пропозиції, заяви і скарги громадян передаються відділу по роботі із зверненнями громадян

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

3.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день їх одержання або у перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми, розглядаються негайно.

3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися законодавчими актами про виконавчий комітет, положеннями про управління, відділи та служби установи, посадовими інструкціями, затвердженим Переліком індексів посадових осіб, управлінь, відділів, служб виконавчого комітету, номенклатурами справ, схемами проходження документів.

3.2.5. Міському голові відразу після реєстрації передаються акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України.

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципів питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово.

Інші документи передаються на розгляд заступникам міського голови та керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

3.3. Реєстрація документів

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

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативного використання наявної в документах інформації.

3.3.2. Місце реєстрації документів визначається в Інструкції з діловодства до якої додається затверджений керівником установи перелік документів, що не підлягає реєстрації діловодними службами.

Не підлягають реєстрації документи службового діловодства, що визначені у додатку 1.

Реєстрація документів в установі здійснюється:

у виконавчому комітеті міської ради – загальним відділом;

у структурних підрозділах – особою, відповідальною за веденням діловодства.

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 установі так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

3.3.4. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в установі 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 в підрозділи установи, він повторно в підрозділах не реєструється.

3.3.5. Документи реєструються в межах групи залежно від назви виду, відповідно до номенклатури справ установи. Реєстрація пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється окремо від службових документів.

3.3.6. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера у межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ.

3.3.7. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка (додаток 2).

3.3.8. Журнальна форма реєстрації документів допускається у структурних підрозділах установи з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік (додатки 3, 4).

3.3.9. При картковій формі реєстрації документів реєстраційні карти складаються у двох примірниках (для загального відділу та структурного підрозділу, якому картка передається разом із документом). У разі постановки документа на контроль виготовляються три примірники картки.

3.3.10. В установі використовується автоматизована реєстрація документів із системою контролю і організації діловодства “АСКОД II”, що проводиться централізовано у місцях реєстрації документів, обладнаних ПК.

Запис здійснюється із реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов’язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і

технічних засобів (додаток 5), або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа, автор (кореспондент), дата документа, індекс документа (дата та індекс надходження документа – для тих, що надійшли), заголовок або його короткий зміст: резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата), відповідальний виконавець, термін виконання, позначка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки тощо. Порядок розміщення реквізитів визначається установою.

При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі – центральний банк реєстраційних даних. До центрального банку реєстраційних даних заносяться Закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, рішення Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, а також інші документи в міру можливості.

Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечують працівників інформацією про документи, місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на монітор і виготовлення паперових носіїв. У разі часткової автоматизації пошукових операцій повинна додержуватися сумісність традиційної і автоматизованої системи реєстрації та пошуків.

Пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач одержує інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа в даний час.

В установі діють наступні автоматизовані системи ведення документів:

«Аскод-2» – загальний відділ, відділ по роботі із зверненнями громадян;

«Кадри» – відділ кадрів;

«Нормативні акти України» – юридичний відділ;

«Єдиний державний реєстратор» – державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців.

3.3.11. Реєстраційні картки формуються в довідковій картотеці, що створюються окремо на кожний календарний рік:

нумераційна картотека у порядку надходження документа;

номенклатурна картотека (документи формуються згідно номенклатури справ установи);

алфавітна картотека (документи формуються згідно резолюції керівника виконавцям);

контрольна картотека, яка складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів.

3.3.12. Розпорядчі документи (рішення, розпорядження, доручення, з грифом „Затверджено”, накази тощо) реєструються в журналі.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

В установі ведуться такі журнали:
журнал реєстрації рішень міської ради;
журнал реєстрації рішень виконавчого комітету міської ради;
журнал реєстрації розпоряджень міського голови (з основної діяльності, з кадрових питань);
журнал реєстрації доручень міського голови, заступників, керуючої справами;
журнал реєстрації документів з грифом “Затверджую” (додаток 6).
3.3.11.Штамп реєстрації вхідних документів проставляється на нижньому полі першого аркуша, праворуч.

4. Складання та оформлення службових документів

4.1. Складання документів

4.1.1.Для складання службових документів можуть використовуватися два формату паперу – А 4 (210 х 297 мм) та А 5 (148 х 210 мм). Дозволено використовувати папір формату А 3 (297 х 420 мм) і А 6 (105 х 148 мм). При виготовленні документа на форматі паперу А 4 в установі використовують 14 шрифт.

4.1.2.Всі службові документи повинні оформлятися на бланках установи.

Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції з додержанням таких правил:

бланки документів виготовляються на білому папері високої якості, друкуються фарбами насичених кольорів; дозволено виготовляти бланки за допомогою комп’ютерної техніки;

бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 – лівий;

10 – правий;

15 – верхній та нижній;

бланки документів проектують відповідно до додатка 7, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташованості реквізитів; кожену зону призначено для розташування певних реквізитів; реквізити розміщуються у межах з допуском ± 2 мм;

можна використовувати два ранта розташованості реквізитів – кутовий і повздовжний.

Встановлюються такі види бланків документів:

загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа;

бланк листа;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка установи, з дозволу міського голови, можна розробляти бланки структурного підрозділу або бланки особи у тому разі, якщо

начальник структурного підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

Бланки установи обліковуються. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі ліворуч зворотного боку бланка.

Облік видачі бланків ведеться у загальному відділі установи.

4.1.3. Кожний документ, як правило, повинен складатися з одного питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та інших узагальнюючих документів.

4.1.4. Тексти документів можуть бути відображені у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

4.1.5. Суцільний складний текст документа використовується у разі складання розпорядчих документів, правил, положень, листів тощо. Він може складатися із розділів, які в необхідних випадках мають заголовки і нумерацію.

Тексти розпорядчих документів і листів складаються, як правило, із двох частин: у першій констатуючій частині вказується обґрунтування або підстава складання документа, у другій резолютивній частині викладається висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину: розпорядчі документи – розпорядчу частину без констатуючої, листи-прохання без пояснення тощо.

4.1.6. Форма анкети використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Найменування ознак об'єкта та їх характеристики повинні бути виражені іменником у називному відмінку або словосполученням з іменником у називному відмінку, показники можуть бути виражені цифрами.

Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих, фінансових документах тощо.

4.1.7. Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про декілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих документах тощо.

У таблицях і анкетах, призначених для оброблення ПК, об'єкти, ознаки та їх показники у разі потреби кодуються.

Таблиці мають два рівні членування тексту: вертикальний – графи, горизонтальний – рядки.

Графи таблиці нумеруються, якщо таблиця друкується більше ніж на одній сторінці, на наступних сторінках позначаються номери граф.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків повинні бути виражені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках граф та рядків таблиці використовуються тільки загальноприйняті скорочення та умовні позначення.

4.1.8. Частини текстів (розділи, підрозділи) нумеруються арабськими цифрами із присвоєнням кожному розділу, підрозділу відповідного числового знака через крапку (1.1.2, 1.1.3, 2.1.1, 2.1.2) прізвища, найменування, терміни розміщуються у тексті в алфавітному порядку або іншому прийнятому для цього виду документа порядку.

Довільне скорочення найменування установ та окремих слів не допускається.

4.1.9. Дати в текстах документів оформляються цифровим способом. Елементи дати позначаються парами арабських цифр у такій послідовності: число, місяць, рік. Групи цифр розділяються крапками, наприклад: дату 15 грудня 2006 року слід писати 15.12.2006.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед ними проставляється 0, наприклад 09.08.2006.

4.1.10. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністерств України та дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, за розпорядженням або дорученням міського голови на одного із його заступників відповідно до розподілу обов'язків;

інших службових документів – на начальників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

В установі, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів, покладається на заступників міського голови.

4.2. Оформлення документів

4.2.1. Службовий документ, що складається в установі виготовляється за допомогою комп'ютерної техніки 14 шрифтом та складається із таких частин:

верхній колонтитул – використовується тільки на першій сторінці;
текст;

нижній колонтитул – використовується на всіх сторінках, крім першої.

У колонтитули можна вносити зміни.

4.2.2. Верхній колонтитул має визначений комплекс обов'язкових реквізитів та сталий порядок їх розташування.

У верхньому колонтитулі службового розпорядчого документа можуть використовувати такі реквізити:

Державний герб України;

найменування установи;

назва виду документа;
дата;
індекс;
місце складання.

Текст службового документа можуть складатися з таких реквізитів:
заголовок до тексту;
текст;
відмітка про наявність додатків;
відмітка про контроль;
підпис;
візи.

Якщо розпорядчі документи оформляються не на бланках установи, то підпис обов'язково скріплюється печаткою.

Нижній колонтитул службового документа можуть складатися з таких реквізитів:

назва установи;
адреса установи, адреса WEB-сторінки, контактний телефон установи;
назва документу;
прядкова нумерація, яка включає поточний номер сторінки та загальну кількість сторінок.

Документи, що виходять із установи можуть мати, крім зазначених вище, такі реквізити у верхньому колонтитулі:

індекс, посилання на дату вхідного документа;
адресат.

На другому примірнику вихідного документа, що залишається в установі зазначається 12 шрифотом прізвище, ініціали, телефон працівника, який готував проект документу та його підпис.

В установі використовуються бланки згідно з додатками 8, 9, 10, 11.

Документи, що надходять до установи повинні мати такий склад реквізитів:

відмітка про надходження документа;
відмітка про контроль, якщо документ із строком контролю;
резолуція;
відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
відмітка про засвідчення копій (при необхідності розсилки даного документа).

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

4.2.3. Найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному у регламенті (положенні, статуті) про неї. Скорочене найменування вживаються тільки у разі, коли воно офіційно зафіксовано у

регламенті (положенні, статуті) про установу. На бланку скорочене найменування розміщується слідом за повним.

4.2.4. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доручення, документа із грифом «Затверджую», наказу, листа тощо) зазначається на бланку друкарським або машинописним способом і повинна відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

4.2.5. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту.

4.2.6. До кожного документа, що друкується на папері формату А 4 обов'язково, незалежно від його призначення (лист, розпорядчий документ тощо), складається заголовок. Він повинен друкуватися 14 жирним шрифтом.

4.2.7. Заголовки розпорядчих документів (рішень, розпоряджень, наказів) формуються за допомогою віддієслівного іменника, відповідають на питання “про що”, наприклад: “Про розподіл...”, “Про порядок...” тощо.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може формулюватися узагальнено.

4.2.8. Текст документа, надрукований на папері формату А 5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, факсограм, телеграм та повідомлень.

4.3. Датування документів

4.3.1. Всі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання, затвердження або дата події, яка зафіксована у документі (для протоколів, актів та деяких інших документів).

4.3.2. Датою видання (прийняття) і введення в дію розпорядчого документа вважається дата його підписання керівником або дата прийняття документа колегіальним органом, якщо у документі не вказаний інший строк введення його в дію.

4.3.3. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, наприклад: 15 квітня 2006 року слід писати: 15.04.2006.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється “0”, наприклад: 3 квітня 2006 року слід писати: 03.04.2006.

У документах, що містять відомості фінансового характеру (бухгалтерські, фінансові звіти) застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2006 року.

4.3.4. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

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

4.3.6.Дата підписання проставляється у 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, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
_____ ініціали, прізвище
(підпис)
від _____ № _____

4.4. Індксація документів

4.4.1.При реєстрації вхідних, вихідних документів кожному з них присвоюється індекс (номер), який вказує місце складання, виконання та зберігання документа.

Індекси вхідних і створюваних установою 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, наприклад:

15.08.2007
№ 165-8-05

Але при використанні реєстрації вхідних і створюваних документів за програмою “Аскод-2” індекс складається з індексу за номенклатурою справ і порядкового номера реєстрації у межах групи документів, що реєструються з початку року, наприклад:

15.01.2007
№ 12-21-156

4.4.2.Індекси пропозицій, заяв, скарг громадян доповнюються першою буквою прізвища заявника, наприклад: заявник Михайленко В. Г. – реєстраційний індекс складається з першої букви заявника, індексу справи за номенклатурою справ та порядкового індексу реєстрації заяв, скарг, пропозицій з початку календарного року, наприклад:

15.08.2006
№ М-328

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

4.4.3. На документах, що готуються спільно кількома установами, реєстраційні індекси авторів проставляються через навскісну риску в порядку зазначення авторів на документі, а дата – за останньою датою підписання документа, наприклад:

від 12.09.2006 № 423/115/144.

4.4.4. Індексами розпорядчих документів, протоколів засідань колегіальних органів є їх реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документа з початку року.

Реєстрація розпорядчих документів (розпоряджень, рішень, наказів) проводиться кожного календарного року в нумераційному порядку: 1, 2, 3, 4... Не допускається реєстрація розпорядчих документів в порядку: 1/1, 12/1, тобто в дробовому варіанті, а також не допускається реєстрація з приписом букв, наприклад: 12 а, 124 а...

Реєстрація рішень міської ради ведеться від початку скликання ради. У номері рішення міської ради зазначається порядковий номер рішення, номер протоколу засідання міської ради та номер скликання ради, наприклад:

№ 1235-25-V.

4.5. Погодження документів

4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження документа. Документи погоджуються з установами, організаціями і службовими особами, які відповідно до їх компетенції мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в документі.

Погодження може здійснюватися як в установі із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа, – внутрішнє, так і за її межами, – зовнішнє.

Внутрішнє погодження документів, що розробляються на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, проводиться не пізніше ніж у 2-денний строк, після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проекти таких документів розглядаються міським головою невідкладно.

Зовнішнє погодження проектів зазначених документів проводиться не пізніше ніж у 3-денний строк після їх реєстрації у загальному відділі установи, до якої проект надіслано для розгляду.

Наприклад:

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Погоджено:
Начальник юридичного відділу
_____ (ініціали, прізвище)
(Підпис)
від _____ № _____

4.5.2. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом.

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і 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
Начальник Бориспільської
державної об’єднаної
податкової інспекції
(підпис) (ініціали, прізвище)
від 28.09.2007

4.5.3. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється за формою:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Вищої
атестаційної комісії України
від 25.12.2007 № 167

4.5.4. У разі коли зміст документа стосується більше трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Аркуш погодження додається.
Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ	
Назва документа	
Найменування посади (підпис) (ініціали, прізвище) Дата	Найменування посади (підпис) (ініціали, прізвище) Дата

4.6. Візування документів

4.6.1. Внутрішнє погодження розпорядчих документів установи оформляється візуванням проекту документа посадовими особами.
Віза включає:

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

найменування посади особи,
особистий підпис,
ініціали і прізвище особи, яка візує документ.
У разі потреби зазначається дата візування, наприклад:

Начальник загального відділу _____ Т.О.Чернишова
(підпис) 18.12.2007

4.6.2. Віза проставляється на першому примірнику (рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, наказу), як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту розпорядчого документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

В установі проекти розпорядчих документів повинні мати візи:
заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків;
особи, яка готувала проект розпорядчого документа;
керуючої справами;
начальника юридичного відділу;
начальника загального відділу.

Якщо у проектах розпорядчих документів відображенні фінансові питання, то обов'язкова віза начальника фінансового відділу установи, наприклад:

Перший заступник міського голови _____ М.П.Корнійчук	Керуюча справами _____ Л.Л.Передерей
Начальник фінансового управління _____ С.М.Заєць	Начальник юридичного відділу _____ О.А.Денисов
Начальник управління праці та соціального захисту населення _____ Н.А.Буцик	Начальник загального відділу _____ Т.О.Чернишова

Візування рішень міської ради відбувається відповідно до регламенту міської ради

На вихідних документах віза проставляється на другому примірнику, який залишається в установі із зазначенням ініціалів та прізвища, телефону та підпису, наприклад:

Заєць С.М. (підпис)
6 10 43

Візування документа для посадових осіб, яких він стосується, є обов'язковим.

При відсутності віз, документи (розпорядчі та листи) на підпис міському голові загальним відділом установи не приймаються.

4.6.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа складаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник юридичного відділу

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

(підпис) (ініціали, прізвище)
зауваження (пропозиції) додаються.
03.08.2006.

Зауваження обов'язково доповідають особі, яка підписує документ.

4.6.4. Проекти нормативно-правових актів установи перевіряються працівниками юридичного відділу установи на відповідність їх законодавству і візуються ними на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акту.

4.7. Засвідчення документів

4.7.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та поставлення печатки.

4.7.2. Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

В установі, що діє на основі єдиноначальності, документи підписуються лише міським головою або його заступником, відповідно до їх повноважень.

4.7.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Якщо документ оформляється на бланку, то найменування скорочене, якщо не на бланку – то повне, наприклад:

на бланку:
Міський голова (підпис) (ініціали, прізвище)

не на бланку:
Бориспільський
міський голова (підпис) (ініціали, прізвище)

При підписанні розпорядчих документів (рішень, розпоряджень, наказів) підписується перший примірник документа.

У разі направлення їх організаціям примірники засвідчуються загальним відділом установи печаткою “Загальний відділ”.

Вихідні документи, що направляються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий залишається у загальному відділі.

4.7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

4.7.5. У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, на місця розсилаються засвідчені печаткою “Загальний відділ” примірники.

4.7.6. Документ підписується, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові, бухгалтерські документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади, наприклад:

Міський голова	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер	(підпис)	(ініціали, прізвище)

4.7.7. У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписання розміщуються на одному рівні, наприклад:

Бориспільський міський голова		Голова Бориспільської районної державної адміністрації
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(підпис) (ініціали, прізвище)

4.7.8. Документи колегіальних органів (протоколи, рішення міської ради, виконавчого комітету) підписуються головуючим на засіданні і візуються секретарем ради при підписанні протоколу і рішення міської ради, наприклад:

Міський голова	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Секретар ради	(підпис)	(ініціали, прізвище)

У разі підписання документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб-авторів, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії:		
(у алфавітному порядку)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Документи підписуються керівником установи, а у разі його відсутності – особою, яка виконує обов'язки керівника установи.

У виконавчому комітеті міської ради розпорядчі документи підписує міський голова, а у разі його відсутності особа, яка виконує обов'язки міського голови. У цьому випадку підпис зазначається:

Міський голова	(підпис)	(ініціали, прізвище)
або, у разі відсутності:		
Виконуючий обов'язки міського голови	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Додатки до розпорядчих документів міського голови підписуються керуючим справами виконавчого комітету, а у разі відсутності – особою, яка виконує його обов'язки. У цьому випадку підпис зазначається:

Керуючий справами	(підпис)	(ініціали, прізвище)
або, у разі відсутності:		

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Виконуючий обов'язки
керуючого справами

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

Не допускається підписання документів із прийменником «за» або поставленням косої риски перед найменуванням посади.

Доповіді, доповідні записки, довідки або документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

Додатки до документів підписуються керуючим справами, та нижче 12 шрифтом керівником підрозділу, який готував додаток, наприклад:

Керуюча справами

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу
внутрішньої політики

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додатки до спільних розпорядчих документів (рішень, розпоряджень) міського голови та голови райдержадміністрації підписуються за формою:

Керуючий справами
виконавчого комітету

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)

У випадку відсутності керуючого справами виконавчого комітету міської ради, додатки до спільних розпорядчих документів підписуються за формою:

Виконуючий обов'язки
керуючого справами

виконавчого комітету
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)

Документи, що надсилаються у органи управління вищого рівня, підписуються:

в установі – міським головою чи заступниками міського голови;

у структурних підрозділах – керівником, а за його відсутності – особою, яка його заміщає.

Листи, що надсилаються Президентіві України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові, віце-прем'єр-міністрам України підписуються міським головою, а у разі його відсутності – виконуючим обов'язки міського голови, але за обов'язковим погодженням із головами облради та облдержадміністрації.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

4.8.Затвердження документа

4.8.1.Особливим способом введення документа в дію, що санкціонує поширення його дії на певне коло установ, службових осіб і громадян є затвердження.

Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Перелік документів, що підлягають затвердженню наведено у додатку 12.

Документ, що підлягає затвердженню, вводиться в дію тільки із часу його затвердження.

4.8.2.Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа Затвердження або виданням відповідного розпорядчого документа. Обидва способи затвердження мають однакову силу (додаток 13).

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, заходи тощо) повинні затверджуватися відповідними розпорядчими документами установи, що видала акт.

4.8.3.Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, ініціали, підпис, прізвище особи, що затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Бориспільський міський голова

(підпис) (ініціали, прізвище)

від 17.05.2006 № 28-1

або для підрозділів, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу внутрішньої політики

виконавчого комітету

Бориспільської міської ради

(підпис) (ініціали, прізвище)

від 17.05.2006 № _____

4.8.4.Під час затвердження документа розпорядчим актом гриф затвердження складається з таких елементів: слово «ЗАТВЕРДЖЕНО», назва розпорядчого документа в називному відмінку, дата та номер документа, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету міської ради

від 20.05.2006 № 125;

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

від 20.05.2006 № 134;

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 20.05.2006 № 12-6-V

або для підрозділів, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника фінансового управління
від 30.04.2006 № 15

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

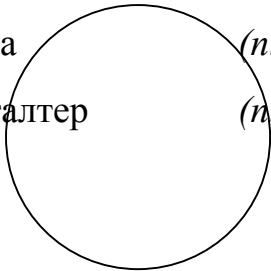
4.8.6. У реквізитах “Гриф затвердження” та “Гриф погодження” повинна вказуватися фактична посада особи, яка підписала або погодила документ, його ініціали, прізвище, дата.

Не допускається затвердження та погодження документа іншою особою шляхом поставлення прийменника “за” або навскісної риски перед найменуванням посади.

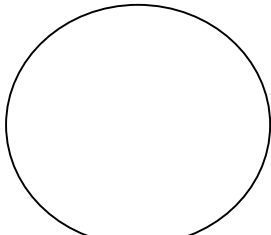
4.9. Засвідчення документів гербовою печаткою

4.9.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, на статутах (положеннях) організацій, на договорах, посвідченнях, довіреностях, а також в інших передбачених нормативно-правовими актами випадках, підпис відповідної особи повинен завірятися гербовою печаткою цієї установи.

4.9.2. Відтиск печатки повинен проставлятися так, щоб він захоплював частину найменування посади особи, яка підписала документ, наприклад:

Міський голова		(підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер		(підпис)	(ініціали, прізвище)

4.9.3. Печатки без державного герба (“Загальний відділ” або “Канцелярія”) ставляться на копіях документів, що надсилаються в інші установи та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання, наприклад:

Міський голова		(ініціали, прізвище)
----------------	---	----------------------

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

4.9.4.Штampi, які відтворюють найменування відповідної установи проставляються на копіях вихідних документів зверху, ліворуч, наприклад:



4.9.5.Перелік інших документів, які необхідно скріплювати печаткою, визначається установою на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 14).

4.10. Адресування документів

4.10.1.Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Київська обласна
державна адміністрація
Головне управління економіки

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Київська обласна
державна адміністрація
Начальнику головного
управління економіки
(Прізвище, ініціали)

У разі адресування документа керівникові установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Заступнику голови
Київської обласної державної
адміністрації
(Прізвище, ініціали)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

У разі потреби у реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресат необхідно зазначати узагальнено, наприклад:

Директорам шкіл,
керівникам організацій

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресів не ставиться, наприклад:

Міністерство агропромислового
комплексу України

Київська обласна
державна адміністрація

Бориспільська об’єднана
державна податкова інспекція

Міжрайпрокуратура

У разі надсилання документа більш, як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

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

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакції газети
«Сільські вісті»
пр. Перемоги, 50,
м. Київ,
01147

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається прізвище та ініціали, а потім поштова адреса, наприклад:

гр. Карпенку І.М.
кв. 90, вул. Космічна, 26,
м. Київ,
01125

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

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

У разі направлення копії документа в інші установи, організації або видачі її на руки, напис про засвідчення копії повинен бути засвідчений печаткою.

4.10.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, тексти бланків не відтворюються.

4.11. Резолюція міського голови

4.11.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

4.11.2. 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 у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу по виконанню резолюції міського голови.

4.11.3. На документах із терміном виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається:

виконавець;

підпис автора резолюції;

дата.

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

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині 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.

4.11.5. Виконавцям резолюції міського голови робити додаткові свої вказівки та написи на самому документі заборонено, крім записів які виконує загальний відділ (канцелярія) при направленні документа до справи.

Виконавці свої вказівки щодо виконання документа роблять на окремих аркушах (фішках) і додають до документа.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

4.12. Відмітки про проходження та виконання документів

4.12.1. Проходження документа в установі супроводжується проставлянням на ньому відмітки.

Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі помітки:

Про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, індекс документа, наприклад:



про взяття документа на контроль – на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово “Контроль”, або літера “К”;

про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання), слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, найменування і підпис виконавця, наприклад:

До справи № 12-22
підготовлено документ
розпорядження міського голови
від 20.04.2007 № 148
Начальник загального відділу
(підпис) (ініціали, прізвище)

або

До справи № 12-21
питання вирішено
у телефонній розмові
від 05.05.2006
(посада)
(підпис) (ініціали, прізвище)

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

4.12.2. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на нижньому лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:

Сидоренко Л.М.
6 16 25

На документах, що надсилаються органам управління вищого рівня, цей реквізит проставляється у нижньому лівому кутку зворотного боку останнього аркуша документа.

4.13. Оформлення копій документів

4.13.1. Копія документа виготовляється тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу.

Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній (це правило не поширюється на архівні установи, державні нотаріальні контори і приватних нотаріусів).

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 установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

4.13.2. Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способом або засобами оперативної поліграфії (ксерокопіювання тощо). Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способом текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

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

4.13.3. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

(підпис) (ініціали, прізвище)

дата

4.13.4. В установі копія документа виготовляється тільки з дозволу міського голови, його заступників, керуючого справами, секретаря ради, у структурних підрозділах – начальника підрозділу.

При вилученні оригіналу документа постійного зберігання установи, розпоряджень міського голови судовими, слідчими органами та органами прокуратури, дозвіл на вилучення, згідно запиту цих органів, надається тільки міським головою, а у разі його відсутності – особою, що його заміщає. Такі вилучення розглядаються негайно.

Після накладання резолюції міського голови на запиті, загальний відділ знімає ксерокопії всіх аркушів оригінала документа.

Ксерокопія кожного окремого документа засвідчується начальником загального відділу, а у разі його відсутності – особою, що його заміщає згідно вимог пункту 4.13.2. цієї Інструкції.

До кожної засвідченої ксерокопії документа додається оригінал «Акта виїмки», який оформляється власноручно особою, що вилучає оригінали документів, у кількості вилучених документів. Ксерокопія «Акта виїмки» загальним відділом не приймається.

«Акт виїмки» оформляється представником судових, слідчих органів або органів прокуратури відповідно до вимог чинного законодавства.

4.13.5. На копіях вихідних документів (другий примірник, що залишається в установі) мають бути візи посадових осіб, із якими вони погоджені та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням установи (не гербовою) або її структурного підрозділу. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.14. Оформлення додатків до документа

4.14.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому.

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом.

Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого документа.

4.14.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються або вводяться у дію розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами);

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 (рішенні, розпорядженні, наказі) відомості про наявність додатків зазначається у тексті, наприклад:

«Затвердити план соціально-економічного розвитку (додається)».

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

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 27.09.2006 № 15

Додаток
до рішення
виконавчого комітету
міської ради

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

У разі написання кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться, наприклад:

Додаток 5
до рішення сесії міської ради
від 25.05.2006 № 56-13-V

Додаток розпорядчого документа, підписаного виконуючим обов'язки міського голови, оформляється за такою формою:

Додаток 1
до розпорядження
виконуючого обов'язки
міського голови
від 25.04.2006 № 15

У випадках, коли додатки можуть використовуватися як самостійні документи (положення, порядок, склади комісій, інструкції тощо) допускається оформлення додатку за формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 27.05.2007 № 128

У цих випадках у тексті розпорядчого документа вказівка на додаток робиться за допомогою терміну «додається», наприклад:

«Затвердити положення про організаційний відділ міської ради та виконавчого комітету (додається)».

Додатки до спільних розпорядчих документів різних установ (спільних рішень, розпоряджень, наказів,) оформляються за формою:

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
та голови райдержадміністрації
від 15.04.2006 № 38/17

На спільних рішеннях дата затвердження обов'язково єдина для різних установ. Реєстрація спільних рішень за різними датами не допускається, наприклад:

Додаток
до розпорядження
міського голови

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

або за формою

Додаток
до наказу
начальника управління освіти
та начальника відділу культури
від 25.05.2006 № 29/44

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

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

Додаток: на 5 арк. в 2 прим.

якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. План соціально-економічного розвитку на 5 арк. в 1 прим.
2. Заходи по виконанню плану соціально-економічного розвитку на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: 1. Протокол засідання адміністративної комісії
від 25.03.2006 № 2 і додаток до нього,
всього на 10 арк. у 2 прим.

якщо додатки зброшуровані (книги, журнали тощо), кількість аркушів не зазначається.

При великій кількості додатків на них складається опис, а у самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на 12 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатку оформляють за формою:

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

Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керуючим справами виконавчого комітету або секретарем міської ради та розробником додатка, наприклад:

Керуючий справами

(підпис)

ініціали, прізвище

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

4.15. Порядок друкування, розмноження документів та вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами на ПК та ксероксі

4.15.1.В установі і її структурних підрозділах друкуються (розмножуються ксерокопіюванням) тільки службові документи.

В установі друкарка підпорядкована загальному відділу. Координує роботу друкарки начальник загального відділу.

Друкарка виконує всі машинописні роботи на ПК та ксерокопіювальні роботи, які стосуються забезпечення діяльності міського голови, його заступників та відділів апарату установи.

Рукописи, що здаються до друку, повинні бути розбірливо написані чорнилом або пастою темного кольору, ретельно вивірені та завізовані виконавцем і керівником структурного підрозділу апарату установи.

Рукописи, написані нечітко, кольоровими чорнилами або пастами, олівцем, до друку загальним відділом не приймаються.

На рукописі виконавець зазначає, скільки примірників необхідно друкувати, на якому форматі, дату здачі матеріалів до друку в загальний відділ.

Порядок друкування документів на ПК друкаркою визначає начальник загального відділу.

Якщо документи друкуються на бланках установи, то виконавець одержує бланк у загальному відділі, розписується у журналі обліку бланків суворой звітності.

Надрукований текст обов'язково перевіряється друкаркою. Виявлені друкарські помилки, пропуски тощо, виправляються друкаркою на ПК.

Виконавець, що підготував документ, додатково перевіряє друкований текст, візує його згідно пункту 4.6 цієї Інструкції і передає його в загальний відділ установи для розгляду міським головою.

Управління, відділи, служби подвійного підпорядкування друкують листи-відповіді, проекти розпорядчих документів тощо самостійно, візують у керівника підрозділу, в юридичному відділі установи (згідно пункту 4.6) і передають завізовані документи в загальний відділ установи на розгляд міського голови.

Друкарка несе відповідальність за правильне оформлення документів на ПК згідно інструкції з діловодства та відповідальність тексту оригіналові.

Друкарка не несе відповідальність за зміст документа.

Управління, відділи, служби подвійного підпорядкування друкують листи-відповіді, проекти розпорядчих документів на бланках установи, які одержують під розпис у журналі обліку бланків суворой звітності у загальному відділі установи.

Листи-відповіді, проекти розпорядчих документів надруковані не на бланку установи, загальним відділом на розгляд міським головою не приймаються.

Документи, які передаються до друку міським головою, друкуються терміново.

4.15.2.Вимоги до документів, які виготовляються машинописними засобами на ПК. Текст документів, надрукованих на папері форматом А 4, друкують через одинарний інтервалів. Тексти документів, що готуються до видання, друкуються через полуторний інтервали.

4.15.3.Реквізити (крім тексту), що складаються із кількох рядків, друкуються через одинарний інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатка», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного полуторними інтервалами, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

міський голова

1

м. Бориспіль

1,5

(підпис) (ініціали, прізвище)

1,5

(дата)

4.15.4.Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3 інтервалами.

4.15.5.Назву виду документа друкують великими літерами.

4.15.6.Розшифровку підпису в реквізиті «підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.15.7.Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків.

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

4.15.8.Під час друкування документів 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 у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ПРОПОНУЮ»;

1 – після 5 друкарських знаків – для початку абзаців;

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, а також для кодів за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО) і Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

4.15.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщуються на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від положення табулятора 0 і 5.

4.15.10. 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 0, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.

4.15.11. 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, наприклад:

Не вірно:

-12-

«38»

стор. 41

Вірно:

12

38

41

4.16. Розмноження документів

4.16.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівником установи.

В установі порядок розмноження документів визначається начальником загального відділу.

Необхідність розмноження окремих документів визначається заступниками міського голови, керуючим справами, секретарем ради.

4.16.2. Відділи виконавчого комітету міської ради, структурні підрозділи розмножують документи самостійно згідно резолюції заступників голови та керуючої справами апарату установи.

5. Підготовка та оформлення документів міської ради

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

5.1.Порядок скликання сесії міської ради, підготовка і розгляд нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначається регламентом міської ради. Засідання колегіальних органів проводиться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

Міська рада організовує свою роботу згідно із затвердженим радою Регламентом міської ради. Рада здійснює свою роботу сесійно. Сесії скликаються міським головою відповідно до чинного законодавства і плану роботи ради.

Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради. При підготовці сесії формується порядок денний та робочий план підготовки основних питань, в якому визначені безпосередні виконавці, терміни перевірок, терміни подання довідок (інформацій). Проекти рішень, інші документи з питань, які передбачається внести на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше як за 5 днів до відкриття сесії.

5.2. Порядок підготовки питань, які вносяться на розгляд міської ради. Формування порядку денного

5.2.1.Пропозиції щодо питань для розгляду на сесії міської ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, головою обласної ради, загальними зборами громадян.

Запити, внесені громадськими організаціями та трудовими колективами, розглядаються відповідними постійними комісіями міської ради.

Формування порядку денного сесії міської ради здійснюється шляхом початкового погодження (візування) проекту рішення та розгляду його постійною профільною комісією міської ради. У разі позитивного висновку постійної комісії питання включається в порядок денний міської ради.

5.2.2.Підготовка проектів рішень, погодження їх, розгляд постійними комісіями та формування порядку денного сесії міської ради здійснюється не пізніше як за 10 днів до початку роботи міської ради.

Міський голова розглядає пропозиції, що надійшли, за участю відповідної постійної комісії і приймає рішення про прийняття пропозиції або її відхилення із зазначенням мотивів, на сесії ради інформує депутатів про пропозиції, що надійшли щодо порядку денного сесії.

При необхідності, у запропонований депутатам порядок денний вносяться додаткові питання, що потребують термінового розгляду.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

5.3. Підготовка проектів рішень міської ради

5.3.1. Постійні комісії міської ради за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

5.3.2. Секретар ради організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, опрацьовує відповідно до вимог діловодства проекти рішень ради та інші документи, що додаються до рішення та на засідання ради (довідки, інформації тощо).

5.3.3. Погодження (візування) проекту рішення здійснюється в порядку визначеному регламентом міської ради.

Разом із проектом рішення ради подається:

обгрунтовані документи про необхідність прийняття даного рішення;

пояснювальна записка, довідкові матеріали;

аркуш погодження (у разі його наявності);

висновок постійної комісії міської ради;

дані про доповідача, співдоповідача з зазначенням часу, необхідного для доповіді та співповіді.

У випадку незгоди із проектом рішення, наявності зауважень та доповнень, вони викладаються відповідною посадовою особою на окремому аркуші і подаються разом із проектом рішення, про що доповідається на сесії міської ради.

Розгляд пропозицій, зауважень, доповнень до проекту рішення проводиться на сесії лише після прийняття радою проекту рішення за основу. У випадку, коли проект рішення не приймається за основу, питання, по якому був підготовлений проект рішення, знімається з порядку денного.

5.3.4. Рішення ради є прийнятим, коли за нього подано більшість голосів від загальної кількості обраних депутатів ради, крім особливих випадків, передбачених законодавством України. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

5.3.5. Рішення міської ради у п'ятиденний строк із моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обгрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

5.4. Оформлення протоколу міської ради

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

5.4.1.Кожна сесія міської ради оформляється протоколом, ведення якого здійснює організаційний відділ під контролем секретаря ради.

Протоколи складаються на основі рукописних, електронних записів, виконаних під час сесії. Крім того, при оформленні протоколу використовуються подані документи – тексти, тези доповідей, виступів, довідки, проекти рішень та інше.

5.4.2.Залежно від повноти висвітлення у протоколі ходу сесії протоколи можуть бути стислими і повними.

5.4.3.У стислих протоколах зазначається лише порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив, та ухвалені рішення (додаток 15).

5.4.4.Повний протокол повинен бути точним щодо викладу виступів і ходу сесії. У такому протоколі відображаються усі висловлені у процесі обговорення думки, точки зору та заяви, а також усі прийняті рішення. Тексти виступів вносяться до такого протоколу повністю або тезисно.

5.4.5.Незалежно від форми протоколу (стислий чи повний) прийняті на сесії рішення обов'язково або вдруковуються у протокол у повному викладі, або додаються до протоколу, про що у ньому зазначається.

5.4.6.Протоколи друкують на бланках формату А4. Протокол сесії має наступні реквізити:

назва ради, черговий номер сесії (у межах скликання);

дата і місце її проведення;

кількість депутатів, обраних до ради; кількість присутніх та відсутніх депутатів, кількість запрошених;

порядок денний сесії, прізвище, ініціали та посада доповідача та співдоповідача по кожному питанню;

прізвище, ініціали депутата, від якої політичної партії, який бере участь у дебатах (для осіб, запрошених на сесію – посади), а також депутатів, які зробили запити або поставили (письмово або усно) питання доповідачам;

перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням кількості голосів, поданих за рішення, проти, та утримались.

«ПОРЯДОК ДЕННИЙ» друкується великими літерами, після слів ставиться двокрапка. Через два інтервали нижче друкуються із абзаців порядкові номери питань, що розглядаються.

Питання порядку денного необхідно розташувати таким чином, щоб найважливіші та найскладніші були першими. Питання перелічуються у знахідному відмінку і повинні відповідати на питання «Про що?». Наприклад: «Про затвердження Програми...», «Про результати роботи тимчасової комісії...». Назва посади, ініціали, прізвище доповідача друкуються в називному відмінку.

Основна частина тексту протоколу складається із розділів відповідно з пунктами порядку денного. Кожний розділ нумерують арабськими цифрами. Розділи нумеруються і будуються за схемою: слухали - виступили - вирішили.

Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ» друкуються великими літерами на одній лінії з цифрою, яка позначає черговий номер питання із зазначенням після двокрапки питання. Друкуються від нульового положення табулятора. На другому рядку з абзацу вказують прізвище та ініціали доповідача.

При наявності тексту доповіді він додається.

У тих випадках, коли текст доповіді додається, після прізвища і ініціалів доповідача зазначають: «текст доповіді додається».

Коли одне із питань порядку денного на сесії не розглядається, це фіксується у протоколі.

5.4.7. Протоколи нумерують у межах скликання ради.

Датою протоколу є дата проведення пленарного засідання (сесії) міської ради. Коли вона триває декілька днів, то через риску вказують дату початку та закінчення сесії, наприклад: 22-23 вересня 2007 року.

5.4.8. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до сесії міської ради покладається на осіб, яким доручено готувати питання для розгляду на сесії.

5.4.9. До протоколу сесії додаються рішення ради (у разі, якщо їх текст не внесений до протоколу), тексти доповідей, довідки, інформації, письмові запити депутатів, що були розглянуті на сесії; письмові пропозиції депутатів, передані секретарю ради; тексти виступів осіб, які записалися, але не виступили у зв'язку з припиненням дебатів; проекти документів, що розглядалися на сесії; документи лічильної комісії; відомості про реєстрацію депутатів, у разі відсутності депутатів – із зазначенням причини відсутності; список запрошених на сесію із зазначенням відсутніх.

5.4.10. Протокол сесії міської ради підписується міським головою, у випадку його відсутності – секретарем ради, а у випадку, передбаченому ч. ч. 7, 9 ст. 45 Закону України – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на засіданні, та засвідчується гербовою печаткою ради. Протокол сесії підписується міським головою. Підписаний оригінал протоколу зберігається у справі міської ради відповідно до номенклатури справ.

5.5. Оформлення рішень міської ради

5.5.1. Після прийняття на сесії міської ради, з урахуванням проголосованих зауважень та доповнень, рішення міської ради друкуються на бланку формату А 4. Зразок оформлення рішення сесії міської ради додається (додаток 16).

5.5.2. Датою рішення ради є дата пленарного засідання ради (сесії).

Індекс рішення ради складається:

із порядкового номера масиву рішень у межах скликання ради (зазначається арабськими цифрами), порядкового номера сесії (зазначається арабськими цифрами) і номера скликання ради (зазначається римськими цифрами). Наприклад:

Заголовок до тексту рішення міської ради повинен містити короткий виклад змісту документа, він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту.

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

Заголовок друкується без лапок та підкреслювань, після заголовка крапка не ставиться.

5.5.3. Текст рішення складається із констатуючої та розпорядчої частин.

Констатуюча частина включає вступ, оцінку ситуації, при необхідності – підставу для видання рішення. Коли рішення приймається на підставі розпорядчого документа вищого органу, то в констатуючій частині посилаються на назву, дату, заголовок цього розпорядчого документа.

Подання, клопотання, заяви, висновки та рекомендації постійних комісій ради, які є підставою для прийняття рішення, додаються та зберігаються біля відповідного рішення.

У розпорядчій частині вказують назву міської ради, яка прийняла рішення, потім слово «ВИРІШИЛА» великими літерами на окремому рядку від нульового положення табулятора.

При необхідності розпорядчу частину рішення можна поділити на пункти, у кожному із них вказують виконавця (організацію та посадових осіб), дію та термін його виконання. В останньому пункті розпорядчої частини рішення вказують посаду, прізвище та ініціали особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

Прізвища, назви, терміни розміщуються в алфавітному або іншому прийнятому для цього виду документа порядку.

Довільне скорочення назв установ та окремих слів не допускається.

5.5.4. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення рішення покладається на секретаря ради. Секретар ради забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

5.5.5. Рішення міської ради підписує міський голова, при цьому він не має права змінювати зміст тексту рішення. При редагуванні прийнятого рішення зміст не повинен мінятися по суті. У разі відсутності міського голови рішення підписуються секретарем ради або депутатом, який головував на сесії.

5.5.6. Рішення ради реєструються у журналі реєстрації рішень ради (у межах скликання). Форма журналу реєстрації рішень ради додається (додаток 6). Журнал реєстрації рішень ради має бути прошитий і пронумерований у встановленому порядку.

5.5.7. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

5.5.8.Рішення ради нормативно-правового характеру доводяться до відома виборців через засоби масової інформації. Виконавцям, зацікавленим особам та установам рішення видається після 10-ти днів із дня його прийняття.

5.6. Підготовка та оформлення документів засідання виконавчого комітету міської ради (далі – виконавчого комітету)

5.6.1.Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до затвердженого плану роботи виконавчого комітету або у міру необхідності.

У плані роботи вказується зміст питання, дата розгляду, прізвище доповідача, який готує матеріали до засідання виконавчого комітету, строк подання матеріалів та його посада.

Керівники установ, підприємств і організацій, що розміщені на території міста, заздалегідь подають пропозиції щодо питань для включення їх у план роботи виконавчого комітету, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданні. Пропозиції повинні містити назву питання та обґрунтування необхідності розгляду його на засіданні виконавчого комітету.

5.6.2.Для підготовки основних питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету, міським головою за поданням керуючого справами затверджується робоча група. До складу групи (у залежності від характеру питань) включаються спеціалісти відповідних галузей.

5.6.3.Керуючий справами складає робочий план підготовки засідання виконавчого комітету міської ради, в якому визначаються порядок вивчення питань, посадові особи, які відповідають за підготовку питань, головні розробники проектів рішень, строки виконання та інше. Робочий план затверджується міським головою.

5.6.4.За підсумками роботи робочої групи готується довідка (інформація) і проект відповідного рішення.

Проекти рішень, довідки з питань та інші документи, що подаються на засідання виконавчого комітету, повинні бути короткими, містити аналіз і оцінку стану справ із обговорюваного питання, передбачати конкретні заходи щодо поліпшення роботи, строк виконання і відповідальних виконавців.

5.6.5.Проект порядку денного засідання виконавчого комітету складається за 7 днів до засідання, підписується керуючим справами і розсилається членам виконавчого комітету (додаток 17).

5.6.6.Документи з питань, що вносяться на обговорення виконавчого комітету, подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше ніж за 7 робочих днів до засідання. Ці документи включають:

завізований проект рішення виконавчого комітету (у разі необхідності до проекту рішення додається аркуш погодження),

довідку з питань, що вноситься на обговорення,

зауваження до проекту рішення (якщо вони є),

список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету,

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

список організацій, установ та підприємств, яким необхідно направити рішення після його прийняття.

5.6.7. До засідання виконавчого комітету формується узагальнений список осіб, запрошених на засідання, із зазначенням прізвища, ініціалів, посади, а також із якого питання і на котру годину вони запрошені.

5.6.8. Після сформування документів до засідання виконавчого комітету, не пізніше як за 2 дні до засідання, з ними ознайомлюють членів виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету можуть викладати зауваження і доповнення до проектів рішень як письмово, так і усно в ході обговорення на засіданні виконавчого комітету.

5.6.9. Проекти рішень соціально-правового характеру обов'язково повинні відповідати вимогам чинного законодавства.

5.6.10. Керуючий справами виконавчого комітету контролює своєчасність подання документів до засідання та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

При порушенні встановленого порядку підготовки документів до розгляду на засіданні керуючий справами виконавчого комітету доповідає міському голові, який вирішує, чи буде це питання розглядатися, чи буде знято із порядку денного.

5.6.11. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідання виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5.7. Оформлення протоколу засідання виконавчого комітету міської ради

5.7.1. Протокол засідання виконавчого комітету документом, в якому фіксується порядок розгляду і обговорення питань та прийняті рішення. Цей протокол має властиву йому послідовність розміщення реквізитів та частин (додаток 18).

5.7.2. Для оформлення протоколу використовується папір формату А 4.

5.7.3. Перша сторінка друкується на бланку з необхідними реквізитами:

назва виду документа (протокол);

дата проведення засідання;

місце проведення засідання;

час проведення засідання;

перелік присутніх членів виконавчого комітету;

перелік відсутніх членів виконавчого комітету;

список запрошених для участі в засіданні (в алфавітному порядку);

порядок денний.

5.7.4. Далі у протоколі викладається:

порядок обговорення і прийняття рішень з розглянутих питань (1.СЛУХАЛИ – ДОПОВІДАВ – СПІВДОПОВІДАВ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ);

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

рішення з необхідними додатками (вдруковуються у протокол або у протоколі робиться відмітка: рішення №__ додається);

підпис міського голови, гербова печатка.

5.7.5. До протоколу додається: перелік рішень, що включені до протоколу (зміст протоколу).

5.7.6. Із метою швидкого пошуку в протоколі необхідної інформації реквізити та розділи формуляру протоколу мають стабільну послідовність.

При оформленні протоколу необхідно дотримуватися таких вимог у розміщенні реквізитів та розділів:

назва колегіального органу і його підпорядкованість друкується у верхній частині титульного аркушу, наприклад:

Бориспільська міська рада Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

назва виду документа розміщується в 2 рядки: верхній рядок (протокол) виділяється великими літерами, відразу після слова «ПРОТОКОЛ» необхідно поставити номер. Нумерація протоколів засідань виконавчого комітету ведеться в межах календарного року, наприклад:

ПРОТОКОЛ № 1
засідання виконавчого комітету

дата проведення засідання розміщується ліворуч від поля нижче слів «засідання виконавчого комітету» та вказується арабськими цифрами, наприклад:

15.08.2007

час проведення засідання розміщується праворуч, нижче слів «засідання виконавчого комітету» вказується час початку засідання та його закінчення, наприклад:

Початок засідання о 10.00

Закінчення засідання о 13.00

місце проведення засідання розміщують нижче дати, наприклад:

місце проведення – каб. 305

склад виконавчого комітету записується двома розділами під загальним заголовком «У засіданні взяли участь». Спочатку пишеться міський голова та керуюча справами виконавчого комітету. У випадку відсутності на засіданні міського голови, першим вказують особу, яка проводить засідання. Прізвище, ініціали і повне найменування посади кожного з них пишуться з нового рядка. Під заголовком «Члени виконавчого комітету» пишуться в один рядок в алфавітному порядку прізвища та ініціали членів виконавчого комітету, які

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

брали участь у засіданні. Окремо зазначають – «Зі складу виконавчого комітету відсутні» перераховуються відсутні на засіданні із зазначенням прізвища, імені та по-батькові та причин відсутності;

список запрошених до участі у засіданні виконавчого комітету. Запрошені перераховуються в алфавітному порядку в першій частині списку – від установ та організацій, у другій – працівники виконавчого комітету. Найменування посад запрошених вказується повністю або у прийнятій короткій формі;

виклад порядку обговорення та прийняття рішень ділиться на розділи, кількість яких відповідає кількості розглянутих на засіданні питань. Розділи мають порядкову нумерацію і будуються за схемою: слухали - доповідь - співдоповідь - виступили - вирішили. Слова «СЛУХАЛИ», «ДОПОВІДАВ», «СПІВДОПОВІДЬ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ» друкуються великими літерами від нульового положення табулятора, після цих слів ставиться двокрапка. Перед словом «СЛУХАЛИ» ставиться порядковий номер, що відповідає черговості питання, яке розглядалось на засіданні, а після нього – назва питання. У підрозділі «ДОПОВІДАВ», «СПІВДОПОВІДЬ», «ВИСТУПИЛИ» вказуються прізвища та ініціали осіб, які виступали з доповідями та співдоповідями, а також брали участь в обговоренні питань.

У підрозділі «ВИРІШИЛИ» текст рішення або записується, або робиться відмітка «Прийняти рішення виконавчого комітету № __ (додається)».

Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення додаються до протоколу і розміщуються у порядку наданих їм номерів.

Підписаний протокол (оригінал) зберігається у справах загального відділу виконавчого комітету, відповідно до номенклатури справ.

5.8. Оформлення рішень виконавчого комітету міської ради

5.8.1. Рішення виконавчого комітету міської ради оформлюються у порядку, передбаченому у пункті 5.5 для оформлення рішень сесій міської ради.

Зразок рішення виконавчого комітету додається (додаток 19).

5.8.2. При цьому треба взяти до уваги, що реєстрація рішень виконавчого комітету ради здійснюється у межах календарного року.

Індекс (номер) рішення виконавчого комітету складається із порядкового номера реєстрації цих документів із початку календарного року. Цей індекс може доповнюватися, для зручності пошуку документів, через навскісну риску цифрою, що означає номер протоколу (наприклад: 34/4, рішення № 34, протокол № 4).

5.8.3. Рішення виконавчого комітету реєструються у журналі реєстрації рішень виконавчого комітету (додаток 6). Журнал має бути прошитий і пронумерований у встановленому порядку.

5.8.4.Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

У разі незгоди міського голови із рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

Акти органів (рішення міської ради, виконавчого комітету) та посадових осіб (розпорядження міського голови) доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.9. Розпорядження міського голови

5.9.1.Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження. Розпорядження міського голови мають підпорядкований характер відносно рішень міської ради та виконавчого комітету і не можуть скасовувати або замінювати їх. Вони видаються у межах компетенції міського голови та відповідно до законодавства України.

Зразок розпорядження міського голови додається (додаток 20).

5.9.2.До проекту розпорядження міського голови додаються:

документи, що обґрунтовують необхідність прийняття даного розпорядження та його відповідність чинному законодавству;

аркуш погодження (у разі його наявності);

реєстр розсилання документа.

Проект розпорядження стосовно фінансових операцій обов'язково погоджується (візується) виконавцями, а пов'язаних із використанням коштів – погоджується (візується) начальником фінансового управління.

5.9.3.Розпорядження оформляються на бланках формату А 4 шрифтом 14 із заповненням таких реквізитів: назва виду документа (розпорядження), дата, індекс, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис, візи.

5.9.4.Заголовок до розпорядження повинен бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Заголовок починається із прийменника «про» і відповідає на питання «Про що?», наприклад : «Про схвалення...», «Про надання...».

Заголовок складається з одного питання і в лапки не береться, крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовки розпоряджень, підготовлених із метою внесення змін або доповнень до раніше виданих, повинні мати посилання на їх дату, номер і назву, наприклад:

Про внесення змін (доповнень) до розпорядження міського голови
від 23.09.2005 № 127 «Про...»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Заголовки розпоряджень у випадку втрати чинності раніш прийнятих розпоряджень починаються словами:

Про визнання таким, що втратило
чинність, розпорядження міського
голови від 01.10.2005 № 136 «Про...»

5.9.5. У випадку, коли розпорядження видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, вони повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

5.9.6. Текст розпорядження повинен бути викладений стисло, грамотно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Тексти розпоряджень складаються, як правило, з двох частин – мотивуючої і розпорядчої.

У мотивуючій частині розпорядження – преамбулі, повинна бути зазначена правова підстава його прийняття.

В усіх випадках розпорядження, що видаються на підставі документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів, назв (заголовків) і в разі необхідності конкретної статті або пункту; у разі посилання на Закон України вказується тільки його назва. При цьому слід обов'язково перевірити, чи є чинним відповідний нормативно-правовий акт. Якщо до нього вносились зміни та доповнення, про це робиться застереження в дужках після назви цього документа. Наприклад: Закон України «Про інвестиційну діяльність» (із наступними змінами).

Якщо у правовому акті органу вищого рівня прямо вказується на необхідність здійснення будь-яких дій із боку виконавчого комітету міської ради, то застосовується формулювання «З метою виконання...», «На виконання...». Якщо у тексті йдеться про посилання на документ органу вищого рівня, тоді застосовується формулювання «Відповідно до...», «Згідно з...».

Часто вживається поєднання в мотивувальній частині розпорядження формулювання типу: «На виконання...», «Відповідно до...», «Розглянувши подання...», із формулюванням «З метою...», «У зв'язку із...».

Наприклад:

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 59-р «Про заходи щодо відзначення 60-річчя Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років», розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації від 15.04.2005 № 189 «Про заходи щодо відзначення в Київській області 60-річчя Перемоги у Великій Вітчизняній війні» та з метою ...

або:

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 44 з 106

Відповідно до Сімейного кодексу України, Закону України «Про охорону дитинства» (із наступними змінами) та з метою...

У розпорядженнях перехід від мотивуючої частини до розпорядчої відбувається без будь-яких зв'язуючих слів, шляхом поставлення двокрапки. Наприклад:

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з нагоди 15-ї річниці Незалежності України:

Виділити кошти в сумі...

Назва постанов, рішень, указів, розпоряджень тощо органів вищого рівня не вказується у випадках, коли в тексті є посилання на документ (положення, порядок, інструкції тощо), затверджені вищезазначеними нормативними актами, і їх назви збігаються.

Наприклад, у разі посилання на Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1922 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців», у розпорядженні робиться такий запис:

«Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1922:

Затвердити Порядок...».

Пункти розпорядчої частини розпоряджень адресуються як організаціям, так і їх керівникам.

У першому випадку після найменування управління, відділу, підприємства, установи не потрібно вказувати в дужках прізвище керівника.

Найменування організацій вказуються у проекті у точній відповідності з їх офіційним найменуванням, передбаченим положеннями та статусами про їх правовий статус. Використання їх скорочених найменувань допускається у тих випадках, коли вони є офіційними (передбачені основними актами).

Адресування доручень керівникові практикується у випадках, коли його виконання покладається особисто на нього, наприклад:

Начальникові управління освіти і науки (прізвище ініціали)...

Або:

Доручити начальникові управління освіти і науки (прізвище ініціали)...

Поставлені завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням.

Деякі з найбільш уживаних формулювань наведені у додатку 21.

Текст розпорядчої частини може поділятися на пункти, що нумеруються арабськими цифрами. Пункти можуть поділятися на підпункти, нумерація яких складається з номера пункту, до якого вони відносяться і свого порядкового номера. Абзаци не нумеруються. У кожному пункті, як правило, зазначається виконавець і строк виконання.

5.9.7. Якщо розпорядження відмінює або вносить зміни до раніше прийнятих розпоряджень, то у передостанньому пункті перед пунктом про контроль, а в разі його відсутності – в останньому пункті, перераховуються в хронологічному порядку розпорядження або окремі їх пункти, що втрачають чинність.

Пункт починається таким формулюванням:

«Визнати такими, що втратило чинність,...»

(Вираз «Вважати такими, що втратило чинність...» – неправильний).

Якщо є значна кількість розпоряджень, що підлягають визначенню такими, що втратили чинність, або до яких необхідно внести зміни чи доповнення, їх переліки доцільно викладати у додатку.

5.9.8. Додатки до розпорядження оформляються на окремих аркушах. Відомості про їх наявність зазначаються у тексті розпорядження.

Вимоги щодо оформлення додатків до розпорядчих документів викладені у розділі 4.14 цієї Інструкції.

5.9.9. Проекти розпоряджень міського голови у необхідних випадках повинні містити пункти щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням розпоряджень. Такі пункти завжди є останніми пунктами розпоряджень. Контроль за виконанням розпоряджень здійснюється міським головою особисто або покладається на заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків. Наприклад:

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Або:

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови (прізвище ініціали).

5.9.10. Розпорядження підписуються міським головою. До складу підпису входить найменування посади, особистий підпис і його розшифрування.

Враховуючи, що розпорядження друкуються на бланках, найменування посади зазначається скорочено:

Міський голова

(підпис)

(Ініціали прізвище)

У разі тимчасової відсутності міського голови, розпорядження підписується особою, яка його заміщає:

Виконуючий обов'язки

Підписувати розпорядження із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено. Не рекомендується назву посади зазначати скорочено «В.о.».

Розпорядження міського голови набуває чинності з дня його підписання і діє постійно, доки не втратить чинності або не мине термін його дії, зазначений у самому розпорядженні.

5.9.11. Розпорядження міського голови реєструються у журналі реєстрації розпоряджень міського голови (форма журналу наведена у додатку 6). Журнал має бути прошитий і пронумерований у встановленому порядку.

5.9.12. Розпорядження доводяться до відома виконавців і підвідомчих установ і організацій шляхом їх надсилання.

5.9.13. Розпорядження, в яких встановлено конкретні завдання та доручення, визначені терміни, а також розпорядження постійної дії підлягають контролю. Після одержання розпорядження виконавець у 2-денний термін складає робочий план з організації виконання розпорядження міського голови, який повинен включати:

терміни подання проміжних та підсумкових інформацій щодо ходу виконання розпорядження;

проведення перевірок, нарад.

Інформації повинні бути лаконічними, чітко відображати стан виконання завдань, викладених у розпорядженні міського голови.

Проміжна інформація надається тоді, коли завдання ще не виконане у повному обсязі. Заголовок до тексту листа з такою інформацією починається зі слів:

Про хід виконання розпорядження міського голови від 20.06.2006 № 35 «Про...».

Інформація щодо повного виконання має заголовок:

Про виконання розпорядження міського голови від 20.06.2006 № 35 «Про...».

5.9.14. Після виконання усіх завдань, на підставі відповідної інформації, розпорядження знімається з контролю міським головою.

5.10. Оформлення документів нарад

5.10.1. Нарада проводиться відповідно до затверджених планів роботи установи, структурних підрозділів та в міру потреби.

5.10.2. Хід обговорення питань та доручення, що приймаються на нарадах фіксуються у протоколах.

В установі складаються протоколи нарад у міського голови, секретаря ради, його заступників, керуючої справами, начальників управлінь, відділів.

Протоколи нарад складаються у короткій формі, без викладу виступів.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Основна частина протоколу наради будується по розділах згідно з пунктами порядку денного, запису про прийняте рішення або доручення за підсумками розгляду питання та підпису головуєчого на нараді.

Розділи нумеруються арабськими цифрами, за номером питання у порядку денному.

Кожний розділ складається з трьох частин:

Слухали:

Виступили:

Вирішили: (або Доручити:).

У протоколах нарад із метою скорочення протоколу допускається частини «Слухали» і «Виступили» об'єднувати і оформляти таким чином: спочатку зазначається питання порядку денного, а нижче в дужках вдруковується першим прізвище, ініціали особи, що доповідала, а потім виступаючих, наприклад:

1.Слухали: Про хід виділення житла в 2006-2008 роках
військовослужбовцям, звільненим у запас або відставку
(Прізвище ініціали, прізвище ініціали,...).

У протоколах нарад розділ «Вирішили» може замінятись розділом «Доручити», в якому викладаються доручення за підсумками розгляду питання.

5.10.3.Протокол наради підписується головуєчим.

По закінченню наради відповідальний секретар наради оформляє протокол згідно з додатком 22 і подає протокол та доручення на підпис головуєчому.

Після підпису головуєчого протоколи нарад зберігаються відповідно до номенклатури справ.

Протоколи наради при міському голові, його заступниках протоколює відповідно до вимог діловодства відповідальний працівник установи. Протоколи нарад та матеріали до них є документами постійного зберігання.

5.11.Оформлення документів про відрядження

5.11.1.Службовим відрядженням є поїздка працівника за розпорядженням міського голови на визначений строк в іншу місцевість для виконання службового доручення і є місцем його постійної роботи.

Відрядження працівника здійснюється відповідно до плану роботи установи з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу у доповідній записці (заяві) на ім'я міського голови або його заступника зазначає куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

На розсуд міського голови направлення працівника у відрядження оформляється розпорядчим документом.

Реєстрація осіб, що відбувають у відрядження ведеться у спеціальних журналах за формою згідно з додатком 23.

В установі підготовка проекту розпорядження про відрядження, ведення журналу реєстрації працівників, які направляються у відрядження, оформлення посвідчення про відрядження проводить відділ кадрів.

Посвідчення про відрядження підписується міським головою для працівників установи та її структурних підрозділів (при направленні на навчання тощо по запиту вищестоящих органів).

5.11.2. Після повернення із відрядження працівник у триденний строк доповідає начальнику структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

5.11.3. Оформлення закордонних відряджень, а також відряджень керівників органів виконавчої влади здійснюються з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством.

6. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

6.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються в день їх підписання міським головою або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі установи або в структурних підрозділах – у відповідального за діловодство в підрозділі.

Документи, що передаються за допомогою факсу, підлягають обов'язковій реєстрації.

В установі факсограми, як вхідні так і вихідні, реєструються в загальному відділі в спеціальних журналах прийому та передачі факсограм.

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

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

Документи, оформлені із порушенням правил, передбачених цією Інструкцією, для відправлення не приймаються.

6.3. На оригіналах документів, що підлягають поверненню до установи, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

Вихідні документи друкуються на ПК в необхідній кількості примірників, визначених особою, яка готувала документ.

Якщо вихідний документ – це відповідь на виконання вхідного документа із строком контролю, то обов'язково друкується додатковий примірник вхідного документа, що додається до контрольного документа.

6.4. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, що знаходяться в конверті.

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

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

6.7. У реєстраційній картці (додаток 24), або в журналі (додаток 4) зазначається номер вхідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

6.8. Оригінали розпоряджень, наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірнені 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.

7. Організація контролю за виконанням документів

7.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів

7.1.1. Завдання контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

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

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів міської ради, розпоряджень голови обласної ради та голови облдержадміністрації, розпоряджень, доручень міського голови, рішення ради та рішення виконавчого комітету.

7.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи зазначені у розпорядчому документі (рішенні, розпорядженні, наказі тощо), резолюції міського голови та безпосередні виконавці.

У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції міського голови зазначений першим.

7.1.4. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної ради та голови облдержадміністрації, здійснює: з питань, що відносяться до діяльності ради – секретар ради; із питань виконавчого комітету – керуючий справами виконавчого комітету. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю, а у разі його відсутності на загальний відділ установи.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

7.2. Строки виконання документів

7.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строків виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Строки виконання документів, встановлених актами законодавства:

депутатський запит – не пізніш як у 15-денний строк із дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України;

звернення народного депутата України та депутата міської ради – протягом не більш як 10 днів із дня одержання;

листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них 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-х днів, решта – протягом 10 днів.

7.2.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день.

7.2.3. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим письмовим проханням виконавця, що подається не пізніш як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Строк виконання обчислюється у календарних днях із дати підписання (затвердження) документа, а для отриманих – із дати надходження до загального відділу установи.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

7.2.4. Розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України міський голова особисто (відразу після реєстрації документа).

7.2.5. По довгостроковим Програмам, затверджених рішеннями міської ради, виконавчого комітету, виконавець щорічно до зазначеної дати подає в загальний відділ установи інформацію про виконання Програми за звітний період.

7.3. Здійснення контролю за виконанням документів

7.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт: постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів; перевірку своєчасного доведення документів до виконавців; попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

інформування міського голови про хід і підсумки виконання документів (доручень);

повідомлення про хід і підсумки виконання документів на засіданнях виконавчого комітету (щопіврічно);

зняття документів з контролю;

формування картотеки виконаних документів.

7.3.2. Контроль за виконанням документів здійснюється на реєстраційно-контрольних картках (далі – РКК) (додаток 2) або для структурних підрозділів установи – в журналах (додаток 25). Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляється штамп «Контроль» або літера «К», після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки.

РКК документів, що контролюються, систематизуються в контрольну картотеку по строкам виконання документів.

Розпорядчі документи (рішення, розпорядження) із строком контролю систематизуються за виконавцями.

В установі документ із зазначеним строком контролю (оригінал) підлягає обов'язковому ксерокопіюванню в необхідній кількості примірників, згідно резолюції міського голови. Виконавцям одночасно передаються ксерокопії контрольованого документа, а оригінал залишається в загальному відділі на контролі.

7.3.3. РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за термінами виконання документів, за виконавцями, групами документів (постанови, рішення, розпорядження, накази, доручення, листи тощо).

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

7.3.4. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносять до РКК у графу “Контрольні відмітки” при цьому попередні записи не закреслюються.

7.3.5. В установі з обсягом документообігу понад 2,5 тис. документів на рік періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів-виконавців переліки невиконаних у встановлений термін документів. Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до загального відділу.

7.3.6. В установі з великим обсягом документообігу контроль за виконанням документів може проводитися за допомогою ПК.

При автоматизованій формі контролю пошуки необхідної інформації здійснюються за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

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

7.3.8. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

В установі зняття виконаного документа з контролю здійснюються:

з резолюцією міського голови «Ознайомити...», «До відома» тощо – начальником загального відділу;

з резолюцією міського голови, де зазначені конкретні доручення – особою, яка вказана в резолюції голови першою, за винятком документів із резолюцією міського голови «Доповісти про виконання...»;

розпорядчих документів (рішень, розпоряджень, наказів тощо) – особою, яка підписала документ;

документи з резолюцією заступників міського голови та керуючого справами – заступники міського голови та керуюча справами;

пропозиції, заяви і скарги громадян – міським головою або особою, яка наклала резолюцію.

На документі, що знімається з контролю, або в контрольній картці робиться відмітка за формою:

До справи

підпис (ініціали, прізвище)

дата

Документ, знятий з контролю (разом з матеріалами про виконання) направляється до справи згідно індексу номенклатури справ.

7.3.9. При автоматизованій формі контролю після виконання документа виготовляється машинограма, повністю заповнена РКК, що використовується у довідковому дублюючому масиві, що передається на зберігання у відомчий архів (як документ тимчасового зберігання) одночасно з документом.

7.3.10. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються міському голові та на засіданні виконавчого комітету.

В установі контроль та інформування міського голови здійснюється:

за виконанням документів з резолюцією міського голови («Ознайомити...», «До відома...» тощо) – загальним відділом (щомісячно готується «Довідка про стан виконання документів заступниками міського голови, керівниками управлінь, відділів, служб установи»);

за виконанням документів вищестоящих органів із зазначеним строком та з резолюцією міського голови, де зазначені конкретні доручення – особою, яка вказана в резолюції міського голови та загальним відділом (щомісячно готується «Довідка про виконання документів із строком контролю облдержадміністрації, інших вищестоящих органів»»);

за виконанням розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету, розпоряджень) – заступниками міського голови (в структурних підрозділах – начальниками управлінь, відділів, служб), які визначаються окремим пунктом цих документів, та загальним відділом (в структурних підрозділах – особою відповідальною за діловодство);

за виконанням розпорядчих документів ради (рішень сесій, доручень міського голови з питань ради тощо) – секретарем ради та організаційним відділом.

8. Складання номенклатури справ і формування справ

8.1. Основні вимоги до складання номенклатури справ.

8.1.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменування справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

8.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

8.1.3. Є три види номенклатури справ:

типова, примірна та індивідуальна.

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Типові і примірні номенклатури справ для виконавчого комітету розробляються облдержадміністрацією і використовуються як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур.

8.1.4.Кожна установа, незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів.

8.1.5.Номенклатура справ розробляється на основі вивчення складу, змісту і кількості документів, що утворюються у процесі діяльності установи.

8.1.6.Номенклатури справ складається структурними підрозділами установи за погодженням із загальним відділом, архівом.

Номенклатура справ зводиться загальним відділом у єдину номенклатуру справ установи (додаток 26).

8.2.Заголовки справ та їх складання

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

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

8.2.3.Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення – індекс. Індекс справ структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі із зазначенням:

т. 1, т. 2 тощо.

8.2.4.У номенклатуру справ включаються заголовки справ для групування документів із грифом «Для службового користувань» і довідкові картотеки, журнали обліку документів і видань з грифом «Для службового користування».

8.2.5.У номенклатуру справ включаються справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою основою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

8.2.6.Заголовки справ із питань, що не вирішилися остаточно протягом року є «Перехідними» і вносяться в номенклатуру справ установи наступного року з тим же індексом.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

8.2.7. У номенклатуру справ включаються також заголовки незакінчених діловодством справ ліквідованих організацій, наступником яких ця установа є.

8.2.8. Не включаються у номенклатуру справ заголовки друкованих видань, брошур, бюлетенів, експрес-інформацій.

8.2.9. Заголовок справи повинен чітко і в узагальнюючій формі відображати основний зміст і склад документів.

Не допускаються використання в заголовках неконкретних формувань («різні матеріали», «загальне листування» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

8.2.10. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності:

назва виду справи (листування, журнали) або різновидності документів (протоколи, накази);

назва установи або структурного підрозділу (автор документа);

назва установи, якій будуть адресовані або від якої будуть отримані документи (адресат або кореспондент документа);

короткий зміст документа справи;

дати (період) до яких відносяться документи справи;

вказівка на копійність (оригінал чи копії) документів справи.

Склад елементів заголовка справи визначається характером документів справи.

8.2.11. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю діловодства, як вид справи використовується термін «документи», а в кінці заголовка в дужках зазначаються основні різновидності документів, що групуються у справі, наприклад:

Документи з питань
проведення нарад,
семінарів (плани, списки,
доповіді)

Термін «документ» використовується також у заголовках справ, що містять документи – додатки до документів, наприклад:

Документи до протоколів нарад

8.2.12. У заголовках справ, що містять документи однієї різновидності, зазначається цей вид документів у множині. Назва установи, як автора документа, зазначається скорочено або подається узагальнена назва, наприклад:

Протоколи засідань виконавчого
комітету міської ради

8.2.13. У заголовках справ, що містять листування, зазначається з ким і з яких питань воно ведеться.

8.2.14. У заголовках справ, що містять звітну та планову документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік, за який складені плани (звіти)).

8.3. Порядок складання, затвердження номенклатури справ

8.3.1. Номенклатура справ виконавчого комітету міської ради на наступний календарний рік складається в останньому кварталі поточного року загальним відділом на основі номенклатури справ структурних підрозділів і громадських організацій, підписаних їх керівником.

8.3.2. Назвами розділів номенклатури справ виконавчого комітету міської ради є назви структурних підрозділів, розташованих у номенклатурі відповідно до затвердженої структури. Перший розділ номенклатури включає заголовки справ, що містять організаційно-розпорядчу документацію установи. Після структурних підрозділів установи розташовуються назви громадських організацій.

8.3.3. Номенклатура справ установи підписується керівником служби діловодства і після погодження з міським державним архівом затверджується керівником, а у виконавчому комітеті міської ради – керуючим справами.

8.3.4. Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках: перший примірник – недоторканий, зберігається у справах канцелярії;

другий примірник – використовується як робочий примірник;

третій примірник – знаходиться як обліковий документ у відомчому архіві;

четвертий примірник – знаходиться у міському державному архіві.

Погоджена з архівом номенклатура справ у кінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи і вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Номенклатура справ перепогоджується з архівною установою не рідше одного разу на п'ять років. У випадках зміни функцій і структури установи вона підлягає перескладанню, погодженню та затвердженню незалежно від строку її попереднього погодження.

Затверджений екземпляр номенклатури справ установи виписки відповідних її розділів направляються в структурні підрозділи для використання в роботі.

8.4. Основні вимоги до формування справ

8.4.1. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Невиконані документи, а також документи без резолюцій «до справи» підшивати у справи забороняється.

У справи вміщуються документи, які за своїм змістом відповідають заголовку справи. Забороняється групувати у справи чорнові та дублетні примірники документів, а також документи, які підлягають поверненню.

Якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

оформлені у справі, передбачені номенклатурою, слід завести нову справу з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру.

8.4.2. При формуванні справ необхідно дотримуватись таких основних вимог:

документи постійного і тимчасового зберігання групуються в окремі справи;

включати у справи по одному примірнику кожного документа;

кожен документ повинен бути оформленим відповідно до вимог нормативних актів;

групуються у справи документи одного календарного року.

Виняток складають:

перехідні справи, особові справи, які формуються протягом всього періоду роботи в установі;

документи виборних органів та комісій, які групуються за період їх скликання.

Справа повинна містити не більше 250 аркушів і бути товщиною не більше 4 сантиметрів.

8.4.3. В середині справи документи розташовуються так, щоб вони за своїм змістом послідовно висвітлювали порушені питання. Документи розташовуються у хронологічному порядку (вхідні – за датами отримання, вихідні – за датами відправлення) або за алфавітом авторів чи кореспондентів.

8.4.4. Додатки до документів, незалежно від дати їх затвердження або складання, приєднуються до відповідних документів. Додатки об'ємом більше 250 аркушів складають окремий том, про що в документі робиться відмітка.

8.4.5. Розпорядчі документи (розпорядження, накази тощо) розміщуються у справах за їх різновидом і хронологією з додатками, що до них відносяться.

8.4.6. Статути, положення, інструкції, що затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і групуються разом із цими документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то групуються в самостійні справи.

8.4.7. Розпорядження (накази) з основної діяльності групуються окремо від розпоряджень (наказів) з особового складу.

8.4.8. Розпорядження (накази) з особового складу групуються у справи відповідно до строків їх зберігання.

Документи з особових справ групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності:

внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу;

направлення або подання;

особовий листок обліку кадрів; автобіографія, завірені копії документів про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;

доповнення до особового листка обліку кадрів;

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

доповнення до особового листка про заохочення, виписка (для державних службовців) із рішення конкурсної комісії; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про дисциплінарні стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

8.4.9. Документи засідань міської ради та виконавчого комітету міської ради групуються у дві справи:

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

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

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним.

8.4.10. Доручення органів вищого рівня та документи, щодо їх виконання, групуються у справи за напрямками діяльності організації.

8.4.11. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від їх проектів.

8.4.12. Особові рахунки робітників та службовців, інші подібні документи систематизуються в окремі справи і розташовуються в них за прізвищами в алфавітному порядку.

8.4.13. Листування групується, як правило, за період календарного року і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

8.5. Оперативне зберігання документів

8.5.1. Документи із часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ установи 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.

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

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

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

8.5.5. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

здійснюється з дозволу керівника установи. 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.

8.5.6. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У винятках, визначених чинним законодавством, вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

9. Підготовка справ до зберігання та використання

9.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архівний підрозділ установи для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в канцелярію установи за погодженням з її керівником.

9.2. Підготовка документів до передачі в архівний підрозділ установи включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архівного підрозділу установи і забезпечення схоронності документів.

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

9.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах та їх структурних підрозділах створюються постійно діючі експертні комісії (далі – ЕК).

9.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів 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.

9.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджуються керівником установи після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву (додаток 27).

9.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками діловодної служби господарській

службі установи або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

9.8.Документи установи 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.

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

9.10.Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

9.11.Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 28).

9.12.Після закінчення діловодного року до написів 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 наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

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

9.14.На обкладинках справ, що складаються із 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.

9.15.На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням із канцелярією установи, номер опису і фонду.

9.16.У разі зміни назви установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

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

9.18.За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу.

9.19.Описи справ зазначених у пункті 9.18 цієї Інструкції категорій як установи в цілому, так і кожного структурного підрозділу окремо складаються за встановленою формою (додаток 29).

9.20.Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, при

методичній допомозі канцелярії.

9.21.Опис справ структурного підрозділу складається за дотримання таких правил:

номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ із доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та року, в якому заведені включені до опису справи. Наприклад, описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені у 2007 році, будуть мати номери: 5 П-2007; 5 Т-2007; 5 О/С-2007;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи, про наявність копій тощо;

систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і установи в цілому;

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається із кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

9.22.Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

9.23.Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується із керівником канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу.

9.24.Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох

примірниках, один з яких передається разом із справами в канцелярію установи, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

9.25.Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ установи, за яким справи передаються на зберігання до державних архівів.

9.26.Зведений опис справ постійного строку зберігання установи складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву 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 установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати справи до державного архіву в установлені строки.

9.27.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.

9.28.Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в архівний підрозділ установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2002 рік передаються в архівний підрозділ у 2005 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архівний підрозділ установи на розсуд керівника установи.

Передача справ в архівний підрозділ установи здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

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

9.29.Прийом (передача) кожної справи здійснюється працівником канцелярії в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архівний підрозділ за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису керівник канцелярії установи розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися в архівний

підрозділ установи за номенклатурою справ.

9.30.Справи передаються до архівного підрозділу установи зв'язаними належним чином.

9.31.Схоронність документів в установі забезпечується згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

10. Функції діловодної служби

10.1.Робота діловодної служби регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі положення (статуту) про установу, цієї інструкції та затверджується керівником установи.

10.2.Діяльність працівників діловодної служби регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником діловодної служби на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються керівником установи.

10.3.Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

10.4.Відповідно до основного завдання діловодна служба:
розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;

організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи виконавчого комітету міської ради;

організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;

уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;

забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання;

удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і ПК;

здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в

підрозділах установи;

організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;

впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.

10.5. Діловодну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи.

10.6. Керівник діловодної служби повинен мати вищу освіту (із стажем роботи в діловодній службі не менше трьох років).

Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в установі, що не має діловодної служби, повинна мати досвід роботи у діловодній службі не менше трьох років.

10.7. Керівник діловодної служби за характером діяльності взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи виконавчого комітету, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

з юридичною службою – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

із службами кадрів, праці і заробітної плати – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування – з питань забезпечення установи та, зокрема, працівників діловодної служби засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

10.8. Керівник діловодної служби в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

10.9. Керівник діловодної служби:

контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;

вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників діловодної служби, заохочення і накладення стягнення;

вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом установи.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Керівник діловодної служби має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

вимагати від структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

10.10. На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:

забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в установі;

виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;

дотримання трудової і виконавчої дисципліни в колективі діловодної служби.

11. Механізація і автоматизація діловодних процесів

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

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

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

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

11.5. Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються, залежать від конкретних умов роботи апарату управління з документами, зокрема від організаційної структури апарату управління, його розміщення, умов праці співробітників, кількості і змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

11.6. Із 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,

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

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

Додаток 1
до пункту 3.3.2

Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації
діловодною службою*

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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерії, відділі кадрів тощо).

Додаток 2
до пункту 3.3.7
до пункту 7.3.2

Реєстраційно-контрольна картка

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
—	Автор документа або кореспондент										Назва документа					Термін виконання								
—	70															70								
—	та індекс надходження										Дата та індекс документа													
—	105																							
—	Заголовок документа або короткий зміст																							
—	Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець																							
—	Позначка про виконання															Розписка в одержанні								
—	210																							

Лицьовий бік

Контрольні терміни		
Фонд №	Опис №	Справа №

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

70	70	
210		

Зворотній бік

Додаток 3
до пункту 3.3.8

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

Додаток 4
до пункту 3.3.8
до пункту 6.7

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Номер документа	Дата документа	Кому направлено документ	Зміст документа	Примітка

Додаток 5
до пункту 3.3.10

Бориспільський міськвиконком

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 69 з 106

<i>Кореспондент</i>			
<i>Дата надходження та індекс документа</i>		<i>Дата та індекс документа (вих. коресп.)</i>	
<i>Стислий зміст</i>			
<i>Резолюція</i>			
<i>Ким розглянуто</i>			
<i>Строк виконання до</i>	<i>Строк продовжено до</i>	<i>Інформація про виконання</i>	
<i>Закрито до справи</i>	<i>Знято з контролю</i>	<i>Направлено у справу</i>	

Додаток 6
до пункту 3.3.12
до пункту 5.5.6
до пункту 5.8.3
до пункту 5.9.11

ЖУРНАЛ реєстрації розпорядчих документів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 70 з 106

№ розпорядчого документа	дата прийняття розпорядчого документа	зміст розпорядчого документа (заголовок)	ким виготовлений проект розпорядчого документа	Кому надіслано розпорядчий документ	Дата розсилки розпорядчого документа
1	2	3	4	5	6

Додаток 7
до пункту 4.1.2

Схеми розташованості реквізитів документів

										10					
												3			
77		01										15			
	20	02 03 06 07 08 09 04 05 10													
		11 12										14			13
		73						16		17 32					
								78							
18	20	19						18				297			
25															
		21													
		22													
		23		26											
		24		25											
		27													
		28													
		29										30		31	

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

31 – відмітка про надійдення документа до організації
32 – запис про державну реєстрацію

Додаток 8
до пункту 4.2.1

верхній колонтитул



**БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

08300 м. Бориспіль, вул. Київський шлях, 72 www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

№ _____
На № _____ від _____

адресат

адреса

назва листа

текст

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

**Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету**

ст. 73 з 106

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

НАЗВА ДОКУМЕНТА

ст. 1 з 2

Додаток 9
до пункту 4.2.1

верхній колонтитул



БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ____ СКЛИКАННЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Назва рішення

текст

м.Бориспіль

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 74 з 106

_____ року
№ _____

нижній колонтитул

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.
www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35
НАЗВА ДОКУМЕНТА
ст. 1 з 2

Додаток 10
до пункту 4.2.1

верхній колонтитул



**БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від _____

№ _____

м. Бориспіль

Назва рішення

текст

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ
08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.
www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35
Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету
ст. 75 з 106

РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

НАЗВА ДОКУМЕНТА

ст. 1 з 2

Додаток 11
до пункту 4.2.1

верхній колонтитул



**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____

№ _____

м. Бориспіль

Назва розпорядження

текст

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 76 з 106

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

НАЗВА ДОКУМЕНТА

ст. 1 з 2

Додаток 12
до пункту 4.8

**Примірний перелік документів,
що підлягають затвердженню**

Акти (перевірок і ревізій об'єктів, списання, експертизи, передачі справ, ліквідації установ).

Звіти (про виборчу діяльність, відрядження).

Кошториси витрат (на утримання апарату виконавчого комітету міської ради, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).

Розцінка на здійснення робіт.

Штатні розписи.

Номенклатура справ.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 77 з 106

Додаток 13
до пункту 4.8.2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Бориспільський
міський голова
_____ (прізвище, ініціали)
від 08.09.2006 № 12-1

ПЛАН РОБОТИ
виконавчого комітету Бориспільської міської ради
на I півріччя

Керуюча справами

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, на які ставиться гербова печатка

Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, на участь у розгляді справ у судах, інших інстанціях, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт, контракти згідно із законодавством про працю тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Посвідчення про відрядження.

Кошторис витрат (на утримання апарату установи; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями, преміями, присвоєння почесних звань.

Протоколи (погодження планів поставок).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Специфікації (виробів, продукції тощо).
Статути державних, комунальних підприємств (об'єднань).
Титульні списки.
Штатні розписи.

Додаток 15
до пункту 5.4.3
Форма стислого протоколу
зразок



БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА V СКЛИКАННЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ пленарного засідання тринадцятої сесії міської ради

від 29 березня 2007 року

№ 13

м. Бориспіль

Кількість депутатів – 48
Присутні на сесії – 37

Відкрив сесію та головував на ній міський голова (прізвище ініціали).

У роботі сесії взяли участь (назва посади, прізвище, ініціали), заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів (прізвища ініціали), представники місцевих засобів масової інформації (за окремим списком).

Після обговорення депутати затвердили порядок денний засідання ради.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про створення, порядок формування і користування тимчасовим житловим фондом.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

2.Про затвердження міської комплексної програми «Обдарована дитина» на 2007-2012 року.

3.Про скасування державної реєстрації комунального підприємства кінотеатру «Дружба». ...

1. СЛУХАЛИ: Про створення, порядок формування і користування тимчасовим житловим фондом

ДОПОВІДАЛА: (прізвище, ініціали) – начальник відділу обліку та видачі житла

ВИСТУПИЛИ: Депутати міської ради:
(прізвище, ініціали) – фракція (назва)

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення № 1161-13-V «Про створення, порядок формування і користування тимчасовим житловим фондом» (додається).
Голосували: за – одноголосно.

2. СЛУХАЛИ: Про затвердження міської комплексної програми «Обдарована дитина» на 2007-2012 року.

ДОПОВІДАЛА: (прізвище, ініціали) – начальник відділу у справах сім'ї та молоді

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення № 1162-13-V «Про затвердження міської комплексної програми «Обдарована дитина» на 2007-2012 року» (додається).
Голосували: за – одноголосно.

3. СЛУХАЛИ: Про скасування державної реєстрації комунального підприємства кінотеатру «Дружба»

ДОПОВІДАВ: (прізвище, ініціали) – заступник міського голови

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення № 1163-13-V „ Про скасування державної реєстрації комунального підприємства кінотеатру «Дружба» (додається).
Голосували: за – одноголосно.

Тринадцята сесія міської ради закінчила свою роботу

Міський голова

(підпис)

(ініціали прізвище)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 81 з 106



БОРИСПЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА V СКЛИКАННЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження нових назв вулиць
для впорядкування нумерації земельних ділянок у мікрорайонах забудови
індивідуальних житлових будинків у м. Борисполі**

Розглянувши матеріали постійної комісії з питань промисловості, будівництва та архітектури по підготовці пропозицій по найменуванню вулиць у мікрорайонах забудови індивідуальних житлових будинків міста, відповідно до п. 41 ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити нові назви вулиць для впорядкування нумерації земельних ділянок у мікрорайонах забудови індивідуальних житлових будинків (додається).
2. Довести це рішення до відома зацікавлених осіб.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань промисловості, будівництва та архітектури.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

м. Бориспіль
04 жовтня 2007 року
№ 2213-23-V

Додаток 17
до пункту 5.6.5
зразок

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

27 листопада 2007 року
початок о 10.00 год.
кімната № 305

1. Про стан та міри по поліпшенню умов праці, санітарно-побутового обслуговування, виконанню заходів по попередженню професійних захворювань у будівельних організаціях

Доповідає: Веремій А.А. – головний державний санітарний лікар
Бориспільського району

2. Про створення робочої групи для здійснення контролю за формуванням цін на основні види продовольчих товарів

Доповідає: Яхнієнко Л.О. – заступник міського голови

3. Про затвердження акту прийняття-передачі до комунальної власності територіальної громади м. Борисполя житлового будинку по вулиці Глібова,12 у м. Борисполі

Доповідає: Шульга В.П. – виконуюча обов'язки начальника ГУЖКГ

4. Про постановку громадян міста на квартирний облік, внесення змін до квартирних справ, зняття з квартирної черги

Доповідає: Степаненко Т.Г. – начальник відділу обліку та видачі житла

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

5. Про внесення змін у рішення виконавчого комітету міської ради від 26.06.2007 № 514 „Про включення квартир до числа службових”

Доповідає: Степаненко Т.Г. – начальник відділу обліку та видачі житла

Керуюча справами

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 18
до пункту 5.7.1
зразок



**БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОТОКОЛ № 24

засідання виконавчого комітету

27.11.2007
місце проведення – каб. 305

засідання почалося о 10.00 годині
засідання закінчилося о 12.00 годині

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

м. Бориспіль
У засіданні взяли участь:

Члени виконавчого комітету:

Головує	- (прізвище, ініціали), міський голова
(прізвище, ініціали)	- керуючий справами
(прізвище, ініціали)	- посада
(прізвище, ініціали)	- посада
(прізвище, ініціали)	- посада
...	

Зі складу виконавчого комітету на засіданні відсутні:

(прізвище, ініціали)	- відрядження
...	
(прізвище, ініціали)	- посада
(прізвище, ініціали)	- посада
...	

Порядок денний:

1. Про стан та міри по поліпшенню умов праці, санітарно-побутового обслуговування, виконанню заходів по попередженню професійних захворювань в будівельних організаціях
2. Про затвердження акту прийняття-передачі до комунальної власності територіальної громади м. Борисполя житлового будинку по вулиці Глібова, 12 у м. Борисполі
3. Про постановку громадян міста на квартирний облік, внесення змін до

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

квартирних справ, зняття з квартирної черги

4. ...

1. СЛУХАЛИ: Про стан та міри по поліпшенню умов праці, санітарно-побутового обслуговування, виконанню заходів по попередженню професійних захворювань в будівельних організаціях

ДОПОВІДАЛА: (прізвище, ініціали) – головний санітарний Бориспільського району

ВИСТУПИЛИ: (прізвище, ініціали), ...

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення виконавчого комітету № 1124 (додається)

2. СЛУХАЛИ: Про затвердження акту прийняття-передачі до комунальної власності територіальної громади м. Борисполя житлового будинку по вулиці Глібова, 12 у м. Борисполі

ДОПОВІДАЛА: (прізвище, ініціали) – начальник головного управління житлово-комунального господарства

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення виконавчого комітету № 1125 (додається)

3. СЛУХАЛИ: Про постановку громадян міста на квартирний облік, внесення змін до квартирних справ, зняття з квартирної черги

ДОПОВІДАЛА: (прізвище, ініціали) – начальник відділу обліку та видачі житла

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення виконавчого комітету № 1126 (додається)

Міський голова

(підпис)

(ініціали, прізвище)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету



**БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 01 серпня 2006 року

№ 532

м. Бориспіль

**Про утворення комісії для проведення інвентаризації
аварійно-небезпечних об'єктів, наявності проектно-кошторисної
документації на ці об'єкти та для оперативного реагування на усунення
аварійно-небезпечних ситуацій у житлово-комунальному господарстві
та інших об'єктах комунальної власності м. Борисполя**

З метою встановлення реального стану аварійно-небезпечних будівель і споруд та пріоритетності проведення робіт по їх модернізації, а у разі необхідності – ліквідації, відповідно до п. 5 ст. 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Утворити комісію для проведення інвентаризації аварійно-небезпечних об'єктів, наявності проектно-кошторисної документації на ці об'єкти та для оперативного реагування на усунення аварійно-небезпечних ситуацій у житлово-комунальному господарстві та інших об'єктах комунальної власності м. Борисполя згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Корнійчука М.П.

Міський голова

(підпис)

А.С.Федорчук

Перший заступник міського
голови _____ М.П.Корнійчук

Керуюча справами _____ Л.Л.Передерей

Начальник головного управління житлово-комунального
господарства _____ В.І.Аврамчук

Начальника юридичного
відділу _____ О.А. Денисов

Начальник загального
відділу _____ Т.О.Чернишова

СПИСОК

членів комісії для проведення інвентаризації аварійно-небезпечних об'єктів, наявності проектно-кошторисної документації на ці об'єкти та для оперативного реагування на усунення аварійно-небезпечних ситуацій у житлово-комунальному господарстві та інших об'єктах комунальної власності м. Борисполя

Корнійчук
Микола Петрович - перший заступник міського голови, голова комісії

Аврамчук
Володимир Іванович - начальник головного управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії

Члени комісії:

Бондар
Анатолій Миколайович - начальник комунального підприємства "Виробниче управління комунального господарства"

Гусениця
Сергій Володимирович - начальник експлуатаційної ділянки районну електричних мереж ЗАТ „А.Е.С. Київобленерго"

Денисов
Олександр Анатолійович - начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради

Заєць
Світлана Миколаївна - начальник міського фінансового управління виконавчого комітету

Керуюча справами

Л.Л.Передерей

Начальник головного управління
житлово-комунального господарства

В.І.Аврамчук

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету



**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від _____

№ _____

м. Бориспіль

**Про присудження Премії
імені Павла Чубинського
Бориспільської міської ради**

Відповідно до п. 13 ч. 3 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про Премію імені Павла Чубинського Бориспільської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 30.01.2003 № 34 «Про затвердження рішень колегії міської ради» та протоколу від 15.06.2006 № 1 засідання комісії з розгляду питань щодо присудження Премії імені Павла Чубинського Бориспільської міської ради:

1.Визначити Дьякова Сергія Олександровича, випускника 11-А класу Бориспільського ліцею «Дизайн-освіта» імені Павла Чубинського лауреатом Премії імені Павла Чубинського Бориспільської міської ради та нагородити дипломом і грошовою премією в розмірі 300 грн.

2.Фінансовому управлінню виконавчого комітету міської ради профінансувати витрати.

3.Управлінню освіти і науки міської ради провести виплату по коду Функціональної класифікації 070802, по коду економічної класифікації 1172 в сумі 455 гривень.

4.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Дмитрієва В.О.

Міський голова

(підпис)

А.С.Федорчук

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 89 з 106

Деякі з найбільш уживаних формулювань, що використовуються у розпорядженнях.

У мотивуючій частині:

На виконання...

Відповідно до...

Розглянувши пропозиції (подання, клопотання, заяву)...

Враховуючи...

З метою...

У зв'язку із...

Беручи до уваги...

У пунктах розпорядчої частини:

взяти до відома...

взяти до уваги...

вжити невідкладних заходів до..., для..., щодо...

вирішити питання щодо...

вишукати можливість...

вивчити питання...

управлінню...

доручити...

дозволити...

забезпечити...

запропонувати...

підтримати пропозиції щодо...

погодитися із пропозиціями...

подати інформацію..., інформувати...

порушити клопотання...

рекомендувати...

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ПРОТОКОЛ
наради у заступника міського голови (Прізвище ініціали)

від 05серпня 2006 року

Головував – (прізвище ініціали)

Присутні: ((прізвище ініціали), (прізвище ініціали), ...

Порядок денний

Про організацію святкування 15-ї річниці Незалежності.

Слухали: Про організацію святкування 10-ї річниці Незалежності
(прізвище ініціали), ...

Вирішили: (прізвище ініціали) – до 10 серпня підготувати проект
розпорядження з питання, що розглядається.

Перший заступник
міського голови

(підпис)

(ініціали прізвище)

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 91 з 106

Ж У Р Н А Л
обліку працівників, які вибувають у відрядження
з _____
(найменування установи)

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові працівника	Посада	Номер посвідчення про відрядження	Прізвище, ім'я по батькові працівника, який підписав посвідчення про відрядження	Дата		розписка в одержанні посвідчення
					фактичного відбуття	фактичного прибуття	

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету
ст. 92 з 106

Бориспільська районна державна адміністрація

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

2007

<i>Вихідний індекс і дата</i>	<i>На вихідний індекс кор.</i>	<i>Вхідний індекс</i>	<i>Вид Лист</i>
			<i>Озн.</i>
<i>Адресат</i>			
<i>Стислий зміст</i>			
<i>Підпис</i>		<i>Виконавець</i>	
<i>Файл-копія</i>	<i>Довідка</i>		
<i>Строк виконання до</i>			
<i>Дата відповіді</i>			
<i>Отримав на розгляд</i>		<i>Примітка</i>	

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 93 з 106

ЖУРНАЛ
реєстрації контрольних документів

№ з/п	Дата надходження та індекс документа	Короткий зміст	Виконавці	Строк виконання	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

**Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету**

Бориспільська міська рада,
виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ А.С.Федорчук

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

м. Бориспіль
на 2008 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) та № статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

М.П. **ПОГОДЖЕНО**
 Начальник архівного
 відділу

 (дата)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС
 про категорії та кількість справ, заведених у
 2007 році у виконавчому комітеті Бориспільської міської ради

По строках зберігання документів	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

“ ”

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
 управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Додаток 27
до пункту 9.6

Найменування установи
АКТ

_____ N _____
(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади
керівника установи
Підпис Розшифровка підпису
Дата

Про виділення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню
На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів)

_____ із зазначенням строків їх зберігання)
відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної
цінності та втратили практичне значення, документи фонду N _____

(найменування фонду)

NN з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс- справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберіган- ня справи (тому, частини) і номери статей за перелі- ком	Примітки
-----------	--	--	--	--	---	--	----------

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

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

установи)

(протокол від _____ N _____)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ N _____

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

**Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету**

ст. 97 з 106

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ N _____

Найменування посади особи,
яка здала документи

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Формат А4 (210x297)

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 98 з 106

20		код держархіву _____
		код установи _____
	+	-----
		Ф N -----
30		Оп N -----
		Спр N -----
	+	-----
5		(найменування державного архіву)
	+	-----
320		-----
50		-----
	+	-----
		(найменування установи і структурного підрозділу)
35		
	+	С П Р А В А N _____ том N _____
15		
	+	-----

70		-----

	+	-----
		(заголовок справи)
25		
	+	-----
		(дата)
	+	-----
		На _____ аркуш.
20		Зберігати _____

		Ф N -----
30		Оп N -----
		Спр N -----
	+	-----
		60
20		-----

-<----->

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади
керівника структурного
підрозділу
Підпис Розшифровка підпису
Дата

ОПИС N

(назва розділу)

NN з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частиш ни)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
-----------	--	---	---	--	---	----------

У цей опис включено _____ справ з N

_____ по N_____, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Найменування посади укладача опису

Підпис Розшифровка підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Найменування посади керівника

Протокол ЕК **

діловодної служби

структурного підрозділу

Підпис Розшифровка підпису

_____ N _____

* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

** У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Продовження додатку 29

Передав _____ справ
(цифрами і літерами)
та _____ реєстраційно-контрольних
(цифрами і літерами) карток до документів*

Найменування посади особи
структурного підрозділу Підпис Розшифровка підпису
Дата

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)
реєстраційно-контрольних карток до документів.

Найменування посади особи
архівного підрозділу Підпис Розшифровка підпису
Дата

* Передаються разом із справами канцелярії.

Формат А4 (210х297)
Форма опису справ постійного,
тимчасового (понад 10 років)
зберігання і з особового складу
структурного підрозділу установи

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 101 з 106

Перелік додатків

- Додаток 1 - Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою
- Додаток 2 - Реєстраційно-контрольна картка
- Додаток 3 - Журнал реєстрації вхідних документів
- Додаток 4 - Журнал реєстрації створюваних установою та вихідних документів
- Додаток 5 - Реєстраційно-контрольна картка
- Додаток 6 - Журнал реєстрації розпорядчих документів
- Додаток 7 - Схема розтпшованості реквізитів документів
- Додаток 8 - Типовий бланк листа виконавчого комітету міської ради
- Додаток 9 - Типовий бланк рішення міської ради
- Додаток 10 - Типовий бланк рішення виконавчого комітету міської ради
- Додаток 11 - Типовий бланк розпорядження міського голови
- Додаток 12 - Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню
- Додаток 13 - Зразок затвердження документа

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

**Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету**

ст. 102 з 106

- Додаток 14 - Примірний перелік документів, на які ставиться гербова печатка
- Додаток 15 - Зразок оформлення протоколу пленарного засідання сесії міської ради
- Додаток 16 - Зразок оформлення рішення міської ради
- Додаток 17 - Зразок оформлення порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради
- Додаток 18 - Зразок оформлення протоколу засідання виконавчого комітету міської ради
- Додаток 19 - Зразок оформлення рішення виконавчого комітету міської ради
- Додаток 20 - Зразок оформлення розпорядження міського голови
- Додаток 21 - Деякі з найбільш уживаних формулювань, що використовуються у розпорядженнях
- Додаток 22 - Зразок оформлення протоколу наради
- Додаток 23 - Журнал обліку працівників, які вибувають у відрядження
- Додаток 24 - Картка реєстрації вихідного документа
- Додаток 25 - Журнал реєстрації контрольних документів
- Додаток 26 - Зразок оформлення номенклатури справ
- Додаток 27 - Акт для виділення документів на знищення

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

Додаток 28 - Оформлення документів в архівну справу

Додаток 29 - Опис справ архіву

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

**Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету**

ст. 104 з 106

ЗМІСТ

№ з/п		стр.
1.	I. Загальні положення	2
2.	2. Документування управлінської діяльності	4
3.	3. Приймання, розгляд і реєстрація документів	5
4.	3.1. Приймання документів	5
5.	3.2. Попередній розгляд документів	6
6.	3.3. Реєстрація документів	7
7.	4. Складання та оформлення службових документів	9
8.	4.1. Складання документів	9
9.	4.2. Оформлення документів	11
10.	4.3. Датування документів	13
11.	4.4. Індексція документів	14
12.	4.5. Погодження документів	15
13.	4.6. Візування документів	17
14.	4.7. Засвідчення документів	18
15.	4.8. Затвердження документів	21
16.	4.9. Засвідчення документів гербовою печаткою	22
17.	4.10. Адресування документів	23
18.	4.11. Резолюція міського голови	25
19.	4.12. Відмітки про проходження та виконання документів	26
20.	4.13. Оформлення копій документів	27
21.	4.14. Оформлення додатків до документа	28
22.	4.15. Порядок друкування, розмноження документів та вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами на ПК та ксероксі	31
23.	5. Підготовка та оформлення документів міської ради	34
24.	5.2. Порядок підготовки питання, які вносяться на розгляд міської ради. Формування порядку денного	35
25.	5.3. Підготовки проектів рішень міської ради	35
26.	5.4. Оформлення протоколу міської ради	36
27.	5.5. Оформлення рішень міської ради	38
28.	5.6. Підготовка та оформлення документів засідання виконавчого комітету міської ради	39
29.	5.7. Оформлення протоколу засідання виконавчого комітету міської ради	41

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті,
управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

30.	5.8.Оформлення рішень виконавчого комітету міської ради	43
31.	5.9.Розпорядження міського голови	44
32.	5.10.Оформлення документів нарад	48
33.	5.11.Оформлення документів про відрядження	49
34.	6.Порядок оброблення та надсилання вихідних документів	50
35.	7.Організація контролю за виконанням документів	51
36.	7.1.Завдання і порядок контролю за виконанням документів	51
37.	7.2.Строки виконання документів	51
38.	7.3.Здіснення контролю за виконанням документів	52
39.	8.Складання номенклатури справ і формування справ	55
40.	8.1.Основні вимоги до складання номенклатури справ	55
41.	8.2.Заголовки справ та їх складання	55
42.	8.3.Порядок складання, затвердження номенклатури справ	57
43.	8.4.Основні вимоги до формування справ	58
44.	8.5.Оперативне зберігання жокументів	60
45.	9.Підготовка справ до зберігання та використання	60
	10. Функції діловодної служби	64
46.	11.Механізація і автоматизація діловодних процесів	67
47.	Додатки	68-103
48.	Перелік додатків	104
49.	Зміст	106

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

08300 вул. Київський шлях, 72, м. Бориспіль, Київської обл.

www.borispol-rada.gov. E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, управліннях, відділах, службах міської ради та виконавчого комітету

ст. 106 з 106