

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з питань організації діловодства
та архівної справи
у сільських (селищних) радах**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково-методичної ради
Державного архіву
Закарпатської області
від 30 грудня 2008 року № 4

м.Ужгород

2008 рік

Методичні рекомендації з питань організації діловодства та архівної справи у сільських (селищних) радах розроблені начальником відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Закарпатської області Мілюковою Н.В. та членом експертно-перевірної комісії Держархіву області Маржинським В.В. відповідно до положень Конституції України, вимог Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, нормативно-правових актів Президента України, постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства” із змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 “Про порядок утворення та діяльність комісій з проведення експертизи цінності документів”, Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, вимог оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, наказів Державного комітету архівів України з питань діловодства та архівної справи.

Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” визначає терміни, зокрема:

діловодство - сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами;

архівна справа - галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Методичні рекомендації з питань організації діловодства та архівної справи у сільських (селищних) радах розроблено з метою надання допомоги працівникам органів місцевого самоврядування у розробці та практичному використанні у роботі нормативних документів з питань діловодства та архівної справи у сільських (селищних) радах. У методичних рекомендаціях подано такі документи:

1. Примірна інструкція з діловодства у сільських (селищних) радах.
2. Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради та методичні рекомендації щодо її застосування.
3. Положення про експертну комісію сільської (селищної) ради.
4. Положення про архівний підрозділ сільської (селищної) ради.
5. Зразки описів справ постійного зберігання, погосподарських книг, описів справ з особового складу, актів про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду.
6. Зразок протоколу засідання експертної комісії сільської (селищної) ради.

Примірна інструкція з діловодства у сільських (селищних) радах

1. Загальні положення

1.1. Примірна інструкція з діловодства у сільських (селищних) радах встановлює загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету сільської (селищної) ради, здійснення контролю за виконанням документів, а також дотримання державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (рішення сесій, розпорядження голови сільського (селищного) ради та інше та збереження архівних документів, їх облік, використання відомостей, що в них містяться для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян визначено постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

1.2. Державний архів Закарпатської області, архівні відділи райдержадміністрацій надають сільським (селищним) радам організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні та організації діловодства, погоджують на засіданні експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Держархіву області та схвалюють на засіданні експертних комісій (далі – ЕК) архівних відділів райдержадміністрацій обов'язкові нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства і вимагати письмово усунення недоліків виявлених внаслідок перевірок.

1.3. Загальне керівництво діяльністю виконавчого комітету з питань діловодства та архівної справи здійснює сільський (селищний) голова, у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території:

- забезпечує здійснення дотримання Конституції, законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- вживає необхідних заходів щодо скорочення службового листування;
- всебічно сприяє раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, вживає необхідних заходів щодо обладнання діловодних служб

сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

- забезпечує організацію навчання працівників діловодної служби та інших працівників виконавчого комітету сільської (селищної) ради з метою підвищення їх кваліфікації;

- здійснює контроль за обов'язковим додержанням у виконавчому комітеті сільської (селищної) ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4. У виконавчому апараті сільської (селищної) ради відповідальність за ведення діловодства покладено на секретаря, якщо інше не передбачено

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин, усі неоформлені службові документи передаються особі, що його заміщає, за актом прийому-передачі.

1.5. Відповідальність за збереження документів в архівному підрозділі покладено на секретаря сільської (селищної) ради, якщо інше не передбачено.

2. Документування управлінської діяльності сільської(селищної)ради

2.1. Документування управлінської діяльності сільської (селищної) ради полягає в оформленні за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

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

2.2. У виконавчому комітеті сільської (селищної) ради визначається конкретний комплекс документів, передбачений Примірною номенклатурою справ сільської (селищної) ради (додаток 1). Кожна сільська (селищна) рада складає номенклатуру справ на відповідний рік. Номенклатура справ перепогоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархівом області один раз на п'ять років, якщо відсутні зміни у структурі сільської (селищної) ради. Однак, номенклатура справ перезатверджується щороку сільським (селищним) головою.

2.3. Управлінська діяльність сільської (селищної) ради здійснюється шляхом видання розпорядчих документів (рішення сесії та виконкому, розпорядження сільського (селищного) голови з основної діяльності та особового складу.

2.4. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на сесіях, на засіданнях депутатських комісій і виконкому, загальних зборах (сходах) оформляються протоколами, які підписують головуючий та секретар (додатки 2,3,4,5).

2.5. Рішення сесії сільської (селищної) ради, депутатської комісії, викон-кому та постійних комісій при виконкомі доводяться до громадян, (додатки 6,7,8).

2.6. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на спеціально призначену для цього особу.

2.7. Оперативні зв'язки з організаціями, окремими громадянами здійснюються шляхом листування. Листи складаються, як правило, у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або телефоном), провести інструктування тощо.

2.8. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися телефоном, факсом або електронною поштою.

3. Приймання, розгляд і реєстрація документів

3.1. Приймання документів

3.1.1. Всі документи, що надходять до виконавчого комітету сільської (селищної) ради, приймаються централізовано секретарем сільської (селищної) ради або діловодом.

3.1.2. Секретар сільської (селищної) ради або діловод розкривають всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

3.2. Попередній розгляд документів

3.2.1. Всі документи, що надійшли до виконавчого комітету сільської (селищної) ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподіл їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду головою сільської (селищної) ради та які передаються безпосереднім виконавцям, а також для встановлення термінів виконання документів.

3.2.3. Попередній розгляд документів здійснюється в день одержання або в 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 Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, регламентом роботи виконавчого комітету сільської (селищної) ради, посадовими інструкціями та номенклатурою справ.

3.2.5. Голові сільської (селищної) ради у першу чергу передаються закони України, акти та постанови Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності обласної ради і потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються безпосереднім виконавцям.

3.3. Реєстрація документів

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

3.3.2. 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 сільській (селищній) раді, так і ті, що надходять від інших установ та організацій і громадян.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою персональних комп'ютерів.

3.3.3. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

3.3.4. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Окремо реєструються закони України, акти та постанови Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішення з питань діяльності сільської (селищної) ради, розпорядження голови сільської (селищної) ради з основної діяльності; з особового складу (про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників); про надання відпусток, про відрядження.

3.3.5. Під час реєстрації документа йому надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексом за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

3.3.6. В сільських(селищних) радах ведеться журнальна форма реєстрації документів (додаток 9,10,11,12).

4. Складання та оформлення службових документів

4.1. Складання службових документів

4.1.1. Для складання службових документів у сільській (селищній) раді використовується папір форматів А - 3 (297 x 420), А - 4 (210 x 297 мм) та А - 5 (148 x 210 мм) .

Складання документів на паперові довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Як правило, всі службові документи оформлюються на бланках сільської (селищної) ради. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та з обов'язковим додержанням таких правил:

- встановлюються два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів (додатки 13,14);

- бланки кожного виду виготовляються на основі повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) способом;

- бланки виготовляються друкарським способом на білому папері;

- бланки документів повинні мати такі поля:

- ліве – 30 міліметрів;

- праве – 10 - 15 міліметрів;

- верхнє і нижнє – 20 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені двох і більше організацій, оформлюються не на бланках.

4.1.3. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити, як правило, одне питання.

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

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

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту.

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

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

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: розпорядження - розпорядчу частину без констатуючої, лист - прохання без пояснення.

4.1.6. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на виконавців. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

4.2. Документування засідань сільської (селищної) ради

4.2.1. Сесії сільської (селищної) ради протоколюються.

4.2.2. Протоколи засідань сільської (селищної) ради оформлюються на кожне пленарне засідання окремо.

Протоколи сесії та засідання виконкому підписує сільської (селищної) голова, або в разі відсутності голови його заступник та секретар сільської (селищної) ради.

Протоколи засідань депутатських та постійних комісій виконкому підписують голова та секретар цих комісій

4.3. Оформлення документів

4.3.1. Службовий документ, що складається у сільській (селищній) раді, повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення (додаток 15): найменування установи, автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

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

4.3.2. Назва виду документа (розпорядження, рішення, тощо) зазначається на бланку друкарським способом і повинна відповідати компетенції та змісту управлінської діяльності.

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

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання

“про що?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?) про створення комісії, протокол (чого?) засідання експертної комісії.

Якщо в документі йдеться про кілька питань, заголовков може бути узагальненим.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

Усі документи, що створюються у виконавчому комітеті сільської (селищної) ради, повинні друкуватися шрифтом Times New Roman (розмір шрифту 12 -14).

4.4. Датування документів

4.4.1. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання: для документа, що приймається колегіальним органом – дата його прийняття, для документа, що затверджується – дата затвердження.

4.4.2. 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, 14 січня 2008 року слід писати: 14.01.2008.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 2008 року слід писати: 03.04.2008. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2008 року.

4.4.3. Дата на документі проставляється в момент підписання або затвердження.

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

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

4.5. Індксація документів

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

4.5.2. Індкси вхідних і створюваних (вихідних) у сільській (селищній) раді документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються за номенклатурою справ.

4.5.3. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, з питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад: 45/01-10 або 02-10/96, де:

45 – порядковий реєстраційний номер,
01-10 – індекс за зведеною номенклатурою справ.

4.6. Погодження документів

4.6.1. Для оцінки доцільності документа, його обґрунтування та встановлення відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

4.6.2. Погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Головний бухгалтер
Підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в сільській (селищній) раді.

4.6.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на самому документі або на окремому аркуші, наприклад:

Юрист
Підпис Ініціал(и), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Про зауваження обов'язково треба доповідати особі, яка підписує документ.

4.7. Засвідчення документів

4.7.1. Засвідчення документів у сільській (селищній) раді здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки (додатки 16,17).

4.7.2. Документи підписуються посадовими особами сільської (селищної) ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами. Документи, що надсилаються у вищі органи влади, підписуються тільки головою сільської (селищної) ради.

4.7.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повний, якщо документ надрукований не на бланку, скорочений - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, імені (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Холмківський сільський голова (підпис) (ім'я, прізвище)

Сільський голова (підпис) (ім'я прізвище)

4.7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені печаткою примірники.

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

Заступник сільського
(селищного) голови (підпис) (ім'я , прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) (ім'я, прізвище)

4.7.6. Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії (підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар (підпис) (ім'я, прізвище)

4.7.7. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище, наприклад: «в.о.», «заст.».

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

4.7.8. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах (додаток 16).

4.7.9. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) затверджуються відповідним розпорядчим документом сільської (селищної) ради.

4.7.10. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ

(без лапок), найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський (селищний)
голова

(Підпис) (ім'я, прізвище)
“ ” 200 р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

4.7.11. Якщо документ затверджено розпорядчим актом (рішенням, постановою, розпорядженням, протоколом), то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку за такою формою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
від 20.02.2008 № 76

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

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

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається обласною радою на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 18).

Не ставиться гербова печатка на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

4.8. Адресування документів

4.8.1. 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:

Закарпатська обласна рада

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

Ужгородська
райдержадміністрація
Відділ реєстрації виборців
Головному спеціалісту
(Прізвище, ініціали)

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

Заступнику голови
Ужгородської районної ради
(Прізвище, ініціали)

У разі потреби в реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресат зазначається узагальнено, наприклад:

Керівникам установ, організацій

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

4.8.2. 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:

Редакція газети
"Новини Закарпаття"
вул. Руська, 13
м. Ужгород
88005

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

(Прізвище, ініціали)
вул. Собранецька, 45
м. Ужгород
88004

4.9. Резолюція

4.9.1. Резолюція - це напис на документі, зроблений головою, заступником сільським (селищним) голови щодо виконання документа.

4.9.2. Резолюція складається із таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дане 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.

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

4.9.4. 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.

4.10. Відмітки про проходження та виконання документів

4.10.1. Під час проходження документа в сільській (селищній) раді обов'язково робляться такі позначення:

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

про взяття документа на контроль - на правому полі слово «Контроль» або літера «К»;

про виконання документа і направлення його до справи на документі робиться відмітка «До справи». Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення до справи, назву посади і підпис виконавця, наприклад:

До справи № 01-8

Відповідь надіслано 13.05.2007 № 02-8/115

Посада Ініціали, прізвище

14.05.2007

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

Іванов
61 45 47

4.11. Оформлення додатків до документів

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

4.12.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

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

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

"Затвердити заходи організаційного забезпечення реалізації Програми згідно з додатком".

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

Додаток
до розпорядження
від 14.01.2008 № 1

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

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 такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 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. Довідка про виконання плану роботи на II квартал 2007 року на 2 арк. в 1 прим.

2. План роботи на III квартал 2007 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії 25.01.2004 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

- якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

- при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ____ аркушах:

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

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

4.13. Вимоги до документів, що виготовляються з використанням комп'ютерної техніки

4.13.1. Тексти документів, що надруковані на папері формату А 4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а формату А 5 - через один – півтора міжрядкових інтервали.

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

ПОГОДЖЕНО

1,5

Заступник голови обласної ради

2

(підпис) (Ініціал імені, прізвище)

1,5

Дата

4.13.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

4.13.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.13.6. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.13.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів - 28 знаків.

Якщо заголовок до тексту містить більш як 150 знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

4.13.8. Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

- 0 від межі лівого поля - для реквізитів «Заголовок 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», напису «Згідно», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРОПОНУЮ»;

- 1 після 5 друкарських знаків - для початку абзаців у тексті;

- 2 після 16 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів;

- 3 після 24 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів;

- 4 після 32 друкарських знаків - для реквізиту «Адресат»;

- 5 після 40 друкарських знаків - для реквізитів «Гриф погодження» 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 конкретних текстів, а також для кодів за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО) і Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

4.13.9. Оформляючи документи, треба дотримуватись таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

- 92 мм – для реквізиту «Адресат»;

- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

4.13.11. Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

4.13.12. Друкований текст перевіряє виконавець. У разі виявлення друкарських помилок, пропусків тощо виконавець повертає оператору ЕОМ надруковані аркуші з рукописом для виправлення.

4.14. Оформлення документів про відрядження

4.15.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до планів роботи сільської (селищної) ради з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Посвідчення про відрядження реєструється у спеціальному журналі (додаток 18).

4.15.2. Посвідчення про відрядження оформляються секретарем сільської (селищної) ради на підставі розпоряджень, підписаних головою сільської (селищної) ради. Посвідчення про відрядження підписуються головою сільської (селищної) ради, засвідчуються печаткою про відрядження.

4.15.3. На основі відповідних документів бухгалтерія в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

5. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

5.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання або не пізніше наступного робочого дня.

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

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах обласної ради;
- наявність на документі помітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

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

5.7. У реєстраційному журналі зазначаються номер відповідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій зберігатиметься його копія.

6. Робота з кореспонденцією народних депутатів України та депутатів сільської (селищної) ради

6.1. Вхідна кореспонденція депутатів усіх рівнів приймається і реєструється секретарем сільської (селищної) ради. Ці документи передаються на розгляд голови сільської (селищної) ради, або його заступнику, потім відповідно до резолюції, передаються безпосередньо виконавцям.

6.2. Депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні сільської (селищної) ради і підтримані депутатами, реєструються окремими рішеннями та надсилаються посадовим особам, організаціям, установам, до яких вони звернені.

Протокольні доручення з питань, порушених депутатами на засіданнях сільської (селищної) ради і підтримані сільської (селищної) радою, оформляються, реєструються та надсилаються виконавцям у встановленому порядку.

7. Організація контролю за виконанням документів

7.1. Завдання і порядок здійснення контролю за виконанням документів, рішень і доручень

7.1.1. Завданням 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, Указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради.

7.1.3. У сільській (селищній) раді підлягають контролю терміни виконання доручень голови сільської (селищної) ради, рішень, прийнятих на пленарних засіданнях, запитів депутатів.

7.1.4. Контроль за виконанням документів включає:

- постановку документів (доручень) на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівництва про стан виконання документів (доручень);
- повідомлення про стан виконання документів на нарадах, засіданнях;
- зняття документів з контролю.

7.1.5 Контроль здійснюється секретарем сільської (селищної) ради або діловодом.

7.1.6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома

працівниками, відповідальним за організацію виконання документів є працівник, який у резолюції зазначений першим.

7.2. Строки виконання документів

7.2.1. Документи виконуються у строки, визначені законодавством та зазначені у резолюціях, якщо інші строки не встановлені самим документом.

7.2.2. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 19).

7.2.3. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а при потребі додаткового вивчення – протягом 10 календарних днів.

Строк виконання документів, у яких не зазначені конкретні терміни, відліковується з дати їх реєстрації.

7.3. Здійснення контролю за виконанням документів

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

7.3.2. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі робиться помітка про зняття з контролю.

8. Робота зі зверненнями громадян

8.1. Посадові особи сільської (селищної) ради при розгляді звернень та організації особистого прийому громадян керуються Конституцією України, Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян", іншими нормативно-правовими актами з питань роботи зі зверненнями громадян, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та методичними рекомендаціями.

8.2. Діловодство за зверненнями громадян здійснюється окремо від загального діловодства. В апараті сільської (селищної) ради діловодство за зверненнями громадян покладається на секретаря сільської (селищної) ради.

8.3. Звернення, адресовані депутатам або з позначкою "Особисто" або "Конфіденційно" сільської (селищної) ради, передаються їм нерозкритими.

8.4. Звернення може бути усним, викладеним громадянином, та записаним посадовою особою на особистому прийомі. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити питання, порушені в усному зверненні, безпосередньо на особистому прийомі неможливо, вони розглядаються у тому самому порядку, що й питання, порушені у письмовому зверненні.

8.5. Реєстрація письмових і усних звернень здійснюється безпосередньо секретарем, який веде роботу зі зверненнями громадян у день їх надходження. Кожен лист, а також кожне усне звернення реєструється шляхом присвоєння реєстраційного індексу, яким є порядковий номер звернення та перша літера прізвища заявника. Реєстраційний індекс звернення та дата його надходження зазначається у реєстраційному штампі, який проставляється на нижньому полі першого аркуша звернення праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки звернення до справи.

8.6. Звернення, в яких не вказані прізвище, ім'я, по батькові заявника, адреса його проживання або місце роботи чи навчання, а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними такі звернення, і подальша робота з ними не проводиться.

8.7. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду звернення може бути скорочено.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у встановленому порядку.

8.8. Ознайомлення зі зверненнями громадян осіб, які їх безпосередньо не стосуються, а також розголошення відомостей із звернень громадян стороннім особам не дозволяється.

8.9. Звернення громадян, надіслані під час пленарного засідання сільської (селищної) ради на адресу сесії обласної ради, передаються у встановленому порядку передаються постійній комісії сільської (селищної) ради.

9. Складання номенклатури і формування справ

9.1. Складання номенклатури справ

9.1.1. Номенклатура справ — це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві обласної ради, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

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

9.1.3. Номенклатура справ розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство, із залученням фахівців, підписується укладачем, схвалюється на засіданні ЕК сільської (селищної) ради, схвалюється на засіданні ЕК архівного відділу райдержадміністрації та обов'язково погоджується ЕПК Державного архіву Закарпатської області (додаток 1).

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

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

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

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

9.1.9. У кінці діловодного року номенклатура справ відділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство.

9.1.10. Номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи схвалено ЕК сільської (селищної) ради, схвалено ЕК архівного відділу райдержадміністрації, погоджено ЕПК Державного архіву Закарпатської області.

перший примірник зберігається у секретаря сільської (селищної) ради недоторканий примірник;

другий примірник передається секретарю (робочий примірник), що веде роботу з реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;

третій примірник — використовується для формування справ і пошуку потрібного документа;

четвертий примірник залишається в архівному відділі райдержадміністрації.

9.1.11. Як у номенклатурі справ відділу, так і у номенклатурі справ сільської (селищної) ради протягом діловодного року в графі “Примітка” робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву та інші установи для їх продовження тощо.

9.1.12. У кінці діловодного року номенклатура справ обласної ради обов’язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис підписує секретар або діловод (додаток 1).

9.1.13. Номенклатура справ сільської (селищної) ради, щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується головою сільської (селищної) ради.

Номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з Державним архівом області на кожне скликання сесії, або в разі внесення сутєвих змін у структуру сільської (селищної) ради.

9.2. Формування справ

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

9.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом усього часу роботи особи в сільській (селищній) раді;

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи сільської (селищної) ради, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архів сільської (селищної) ради документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

у одній справі - документи постійного, в іншій - документи тимчасового строку зберігання;

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

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим зазначенням її найменування та строку зберігання в чинну номенклатуру справ;

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

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

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

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

Розпорядження сільського (селищного) голови з основної діяльності; з особового складу (про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників); про надання відпусток, про відрядження тощо групуються у справи.

9.2.5. Протоколи з додатками засідань сільської (селищної) ради, виконкому групуються в одну справу. Сюди відносять протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти та прийняті рішення тощо). Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами.

9.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності сільської (селищної) ради. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

9.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

9.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

9.2.9. Документи в особових справах 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, документи про освіту, витяги з розпоряджень про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; 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 розпоряджень про 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.

9.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

9.3. Оперативне зберігання документів

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

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

9.3.2. Зберігання документів і справ забезпечується секретарем сільської (селищної) ради або діловодом.

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

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

9.3.5. Видача справ для тимчасового користування стороннім установам здійснюється з дозволу голови сільської (селищної) ради. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій зазначається назва установи, номер справи, дата її повернення, підписи в одержанні і прийманні справи.

9.3.6. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу голови сільської (селищної) ради з обов'язковим збереженням у справі завіреної копії документа.

10. Підготовка справ до зберігання та використання

10.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здаються до архіву для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) можуть передаватися до архіву за погодженням із головою сільської (селищної) ради.

10.2. Підготовка документів до передачі в архів включає:

експертизу цінності документів;

оформлення справ;

складання описів справ;

передачу справ до архіву і забезпечення збереженості документів.

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

10.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів у сільській (селищній) раді створюється постійна експертна комісія (ЕК) (додаток 20). Положення про експертну комісію затверджуються сільським (селищним) головою. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК сільським (селищним) головою (додаток 21).

10.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого строків зберігання та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 22,23,24,25).

Зведений опис справ постійного строку зберігання та погосподарських книг сільської (селищної) ради складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому схваленню ЕПК Держархіву області.

10.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. Акти про передачу документів на державне зберігання затверджуються сільським (селищним) головою після схвалення описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву області.

10.7. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, зазначені документи знищуються.

10.8. Документи групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивка в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису;

- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки справи.

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

10.10. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, 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.

10.11. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 26).

10.12. 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 протоколів, види і форми звітності тощо).

10.13. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що містить документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “документи за роки”.

10.14. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).

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

10.16. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання, постійного зберігання 9погосподарські книги), тривалого строків зберігання і з особового складу.

10.17. Описи справ складаються за встановленою формою (додаток 22, 23, 24, 25).

10.18. Опис справ складається з дотриманням таких правил:

графі опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справі тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”:

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

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а решта однорідних справ позначається словами „Те саме”, при цьому інші відомості про справи заносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що є за описом, перший і останній номери справ за описом.

У річний розділ опису вносяться також справи, незавершені діловодством року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом року, упродовж якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за ___ рік, № ___”.

10.20. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, з особового складу у трьох примірниках і підлягає обов'язковому схваленню на засіданні ЕК сільської (селищної) ради, архівного відділу райдержадміністрації та ЕПК Державного архіву Закарпатської області.

Описи справ тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання Держархівом області не розглядаються.

10.27. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання передаються в архів через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2004 рік передаються в архів у 2007 році).

10.28. Кожна сільська (селищна) рада розробляє Положення про архівний підрозділ, яке затверджується розпорядженням голови сільського ради (додаток 27). Документи постійного терміну зберігання 5 (п'ять) років зберігаються у сільських (селищних) радах, а далі, відповідно до схвалених описів, сільська (селищна) рада зобов'язана передавати справи до архівного відділу райдержадміністрації. Документи з особового складу зберігаються 75 років в сільських (селищних) радах, а погосподарські книги – постійно зберігаються у сільських (селищних) радах.

10.28. Приймання (передача) кожної справи здійснюється за описами лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строків зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. Вкінці кожного примірника опису спеціаліст-архівіст розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів за номенклатурою справ.

Укладач інструкції

підпис

розшифровка підпису

На основі Примірної інструкції з діловодства кожна сільська (селищна) рада розробляє свою індивідуальну інструкцію з діловодства, яка схвалюється на засіданнях ЕК сільської (селищної) ради та архівного відділу райдержадміністрації і погоджується ЕПК Держархіву

області. Крім того, інструкція з діловодства
сільським (селищним) головою.

затверджується

Додаток 1
до пункту 2.1

Назва сільської (селищної) ради
Назва району

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський (селищний) голова

_____ (підпис) _____ (ім'я прізвище)

« ____ » _____ 200 р.
МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 01 – Сільська (селищна) рада | | | |
| 01-01 | Регламент сільської (селищної) ради та положення про депутатські комісії | | Постійно ст. 32 а | |
| 01-02 | Протоколи сесій сільської (селищної) ради, рішення та додатки до них | | Постійно ст. 6а | |
| 01-03 | Документи (протоколи, рішення, плани роботи, інформації), тощо про діяльність постійних депутатських комісій - комісія з питань бюджету; - комісія з земельних ресурсів; - комісія з питань законності і правопорядку; - комісія з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді та спорту. | | Постійно ¹ ст. 15 а | ¹ Кількість комісій визначається регламентом. На кожну комісію формується окрема справа |

| | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------------|--|
| 01-04 | Документи (протоколи, звіти, тексти виступів, ін.) громадських слухань про діяльність депутатів та посадових осіб сільської ради та виконавчого комітету | | Постійно (рішення ЕПК ДАЗО) | |
|-------|--|--|-----------------------------------|--|

Продовження додатку 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---|
| 01-05 | Соціальний паспорт самоврядної території | | Постійно (рішення ЕПК ДАЗО) | |
| 01-06 | Списки, картки персонального обліку депутатів сільської (селищної) ради | | Постійно ст.528 “З” | |
| | 02 – Виконавчий комітет сільської (селищної) ради | | | |
| 02-01 | Постанови, рішення, розпорядження органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади | | Доки не мине потреба ст. 5 б, 6 б | |
| 02-02 | Протоколи засідань виконкому сільської (селищної) ради, рішення та додатки до них | | Постійно ст. 6 б, 10 б | |
| 02-03 | Документи (протоколи, рішення, плани роботи, інформації, тощо) про діяльність постійних комісій при виконкомі сільської (селищної) ради <ul style="list-style-type: none"> - опікунська рада; - адміністративна комісія. | | Постійно ст. 15 а | |
| 02-04 | Плани роботи виконкому сільської (селищної) ради та виконкому | | 1 рік ¹ ст.42 | ¹ Оригінали зберігаються при протоколах засідань виконкому |
| 02-05 | Розпорядження сільського (селищного) голови: <ul style="list-style-type: none"> - з основної діяльності; - про надання відпусток; - про відрядження працівників, стягнення, з адміністративно- | | Постійно ст.16а 5 років ст. 16 в 3 роки ст.16 г | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|--|
| | господарських питань; - про прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників | | 75 років ст.16 б | |
|--|---|--|---------------------|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------------|---|
| 02-06 | Протоколи загальних зборів (сходів) жителів села (селища) | | Постійно (рішення ЕПК ДАЗО) | |
| 02-07 | Документи з питань діяльності органів самоорганізації населення (протоколи будинкових, вуличних комітетів, рішення, заяви селян, тощо) | | Постійно (рішення ЕПК ДАЗО) | |
| 02-08 | Акти, довідки перевірок роботи сільської (селищної) ради та інформації з питань реалізації пропозицій за результатами перевірок | | Постійно ст.21а, 24 а | |
| 02-09 | Інформації про виконання розпорядчих, директивних документів вищестоящих і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування | | Постійно ст. 22 а | |
| 02-10 | Листування з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку самоврядної території | | 5 років ЕПК (рішення ЕПК ДАЗО) | |
| 02-11 | Листування з установами, організаціями, підприємствами, розташованими на території сільської (селищної) ради з господарських питань | | 1 рік ст. 1145 | |
| 02-12 | Заяви, скарги, звернення громадян | | 5 років ЕПК | |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | та документи по їх розгляду | | ст. 28 б | |
| 02-13 | Довідки видані громадянам та працівникам сільської (селищної) ради (копії) | | 3 роки ст. 561 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-14 | Статистичні звіти з основних видів діяльності сільської (селищної) ради: - річні; - квартальні | | Постійно ст. 298 б 3 роки ¹ ст. 298 г | ¹ За відсутністю річних постійно |
| 02-15 | Документи одноразових обстежень і переписів: - первинні (анкети, бланки, опитувальні картки); - підсумкові (звіти, таблиці, збірники) | | 3 роки ¹ ст. 295 а Постійно ст.295 б | ¹ Після черговою перепису |
| 02-16 | Погосподарські книги | | Постійно ¹ (рішення ЦПК Головархіву України від 15.10.82р.) | ¹ У сільраді зберігаються 75 років |
| 02-17 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні: - сільських (селищних) голів; - секретарів та відповідальних працівників сільських (селищних) рад; | | Постійно ст.55 а 3 роки ст.55 б | |
| 02-18 | Особові справи працівників сільської (селищної) ради | | 75 років-В ст. 513 в | |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| 02-19 | Трудові книжки | | До запитання ¹ ст. 539 | ¹ Не затребувані – не менше 50 років |
| 02-20 | Журнал обліку трудових книжок | | 50 років ст.541 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-21 | Справи архівного фонду сільської (селищної) ради (історичні довідки, акти, приймання-передачі документів на державне зберігання, акти на виділення до знищення документів, акти перевірок стану зберігання документів та стану діловодства) | | Постійно ¹ ст.107 (перехідна) | ¹ На державне зберігання не передається |
| 02-22 | Описи справ постійного зберігання, з особового складу та погосподарських книг | | Постійно ¹ ст.109 (перехідна) | ¹ Описи справ постійного зберігання та погосподарських книг передаються на державне зберігання в трьох примірниках разом з архівними справами |
| 02-23 | Журнал обліку видачі документів з архівного підрозділу сільради | | 1 рік ¹ ст.120 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів |
| 02-24 | Номенклатура справ сільської (селищної) ради | | Постійно ¹ ст. 89 а | ¹ На державне зберігання не передається |
| 02-25 | Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови | | Постійно ст.100 а | |
| 02-26 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст.100 б | |
| 02-27 | Журнал реєстрації вихідних і внутрішніх документів | | 3 роки ст.100 б | |
| 02-28 | Журнал реєстрації письмових скарг, заяв, звернень громадян | | 5 років ст. 95 | |
| 02-29 | Журнал реєстрації особистого прийому громадян | | 3 роки ст. 96 | |
| 02-30 | Журнал реєстрації виданих | | 3 роки | |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | довідок громадянам та працівникам сільської (селищної) ради | | ст.100 б, 562 | |
| 02-31 | Реєстри на відправлену кореспонденцію | | 1 рік ст.101 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 03 – Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік | | | |
| 03-01 | Інструкції, нормативно-розпорядчі документи з питань формування бюджету, оподаткування та бухгалтерського обліку | | До заміни новими ст.270 б | |
| 03-02 | Бюджет сільської (селищної) ради (копія) | | Постійно ст. 189 | |
| 03-03 | Штатні розписи та кошториси видатків на утримання управлінського апарату сільської (селищної) ради та установ, що знаходяться на бюджетному утриманні | | Постійно ст.46 а, 212 а | |
| 03-04 | Звіт про виконання бюджету (копія): - річний; - квартальний | | ДМП ¹ ст.309 б 3 роки ст. 309 в | ¹ У випадку відсутності оригіналу при протоколах сесій – постійно |
| 03-05 | Бухгалтерський звіт: - річний; - квартальний | | Постійно ст.308 б 3 роки ¹ ст. 308 в | ¹ За відсутності річних – постійно |
| 03-06 | Звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне, тощо) | | Постійно ст. 71 “Д” | |
| 03-07 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності та додатки до них | | 5 років ¹ ЕПК ст. 342 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і |

| | | | | |
|-------|---|---|------------------------------------|---|
| | | | | судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-08 | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків, тощо | | 3 роки ст.344 | |
| 03-09 | Документи про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей (інвентарні описи, акти, протоколи інвентаризаційної комісії, тощо) | | 3 роки ¹ ст. 330 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 03-10 | Господарські, трудові, інші угоди, договори | | 3 роки ¹ ст.345 | ¹ Після закінчення строків дії угод, договорів та за умови завершення ревізії |
| 03-11 | Особові рахунки працівників сільської (селищної) ради та бюджетної сфери | | 75 років-В ст. 316 а | |
| 03-12 | Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості на видавання заробітної плати, гонорарів, матеріальної допомоги та інших виплат | | 3 роки ¹ ст. 317 “З” | ¹ За відсутності особових рахунків зберігати – 75 років |
| 03-13 | Книга прибутків | | 3 роки ¹ ст.322 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 03-14 | Книга видатків | | 3 роки ¹ ст.322 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-15 | Книга (картки) обліку господарського майна і матеріалів | | 3 роки ¹ ст. 318 | ¹ Після ліквідації матеріальних цінностей |
| 03-16 | Книга обліку будинків і будівель, що знаходяться на балансі сільської (селищної) ради | | Постійно ¹ ст. 337 ”З”, 336 “З” | ¹ На державне зберігання не передаються (рішення ЕПК) |
| 03-17 | Особові рахунки платників податків | | 5 років ¹ ст. 273 | ¹ Після припинення діяльності |
| | 04-Реєстрація актів цивільного стану | | | |
| 04-01 | Нормативно-правові документи з питань реєстрації актів цивільного стану | | ДМП ст. 1* | |
| 04-02 | Книги реєстрації актів про народження | | 75 років ¹ ст.21* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 04-03 | Книга оприбуткування, витрачання бланків свідоцтв про народження | | Постійно ст.75* | У сільській (селищній) раді |
| 04-04 | Медичні довідки та списки про народження дітей, заяви про реєстрацію народження | | 3 роки ¹ ст.22* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 03-19 | Головна книга, журнали-ордери з додатками | | 3 роки ¹ ст. 321 “З” | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 03-20 | Допоміжні і контрольні книги, журнали, картотеки, касова книга, обігові відомості. | | 3 роки ¹ ст. 322 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення |

| | | | | |
|-------|---|---|------------------------------------|---|
| | | | | остаточного рішення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-21 | Книга обліку асигнувань, касових і фактичних видатків | | 3 роки ¹ ст. 321 “З” | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 03-22 | Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін. | | 3 роки ст.324 | |
| 03-23 | Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівок | | 3 роки ¹ ст.325 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 03-24 | Реєстри рахунків до оплати | | 3 роки ¹ ст.326 | ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 03-25 | Листування з питань фінансово-господарської діяльності та бухгалтерського обліку і звітності | | 3 роки ст. 313,343 | |
| 04-05 | Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження | | 3 роки ¹ ст.23* | ¹ Передаються в РАЦС |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 04-06 | Журнал обліку протоколів про адміністративне правопорушення (порушення терміну реєстрації дитини) | | 3 роки* ст.3.26 | У сільській (селищній) раді |
| 04-07 | Копії протоколів про адміністративне правопорушення (порушення терміну реєстрації дитини) | | 1 рік* ст.3.27 | У сільській (селищній) раді |
| 04-08 | Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства | | 3 роки ст.49* | |
| 04-09 | Заяви про визнання батьківства | | 30 років ¹ ст.48* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 04-10 | Корінці довідок на виплату одноразової допомоги в зв'язку з народженням дитини | | 3 роки ст.26* | У сільській (селищній) раді |
| 04-11 | Корінці довідок про реєстрацію народження дитини для одержання щомісячної допомоги | | 3 роки ст.27* | У сільській (селищній) раді |
| 04-12 | Книга реєстрації актів про шлюб | | 75 років ¹ ст.35* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 04-13 | Книга оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про шлюб | | Постійно ст. 75* | У сільській (селищній) раді |
| 04-14 | Журнали обліку заяв про шлюб | | 3 роки ст.38 * | У сільській (селищній) раді |
| 04-15 | Заяви громадян про реєстрацію шлюбу в т.ч. заяви осіб, які не з'явилися на реєстрацію шлюбу, квитанції про сплату держмита | | 3 роки ¹ ст.36* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 04-16 | Копії повідомлень про зміну військовозобов'язаними призовниками прізвищ, у зв'язку з реєстрацією шлюбу | | 3 роки ст.60* | |
| 04-17 | Книга реєстрації актів про смерть | | 75 років ¹ ст.28* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 04-18 | Книга оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про смерть | | Постійно ст.75* | У сільській (селищній) раді |
| 04-19 | Корінці довідок про виплату одноразової допомоги в зв'язку зі | | 3 роки | У сільській (селищній) раді |

| | | | | |
|-------|--|---|---------------------------------|--|
| | смертю | | ст.26* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-20 | Журнал обліку довідок про виплату допомоги на поховання | | 3 роки ¹ | ¹ у сільській (селищній) раді – 1 рік |
| 04-21 | Списки дітей, які померли у віці до одного року, виданих дільничною амбулаторією | | 3 роки ст.29* | |
| 04-22 | Копії повідомлень про померлих громадян у віці до 16 років | | 3 роки ст.30* | |
| 04-23 | Копії списків паспортів та паспортних документів, пільгових посвідчень військово-облікових документів, зданих у зв'язку з реєстрацією смерті | | 3 роки ст.34* | У сільській (селищній) раді |
| 04-24 | Копії повідомлень про громадян, які померли для зняття в Державному реєстрі (податкова, пенсійний фонд) | | 3 роки ст.31* | |
| 04-25 | Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом сільської ради | | 3 роки ст.78* | У сільській (селищній) раді |
| 04-26 | Звіти про реєстрацію актів цивільного стану та витрачання гербових свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану | | Постійно ¹ ст.11* | ¹ Передаються в РАЦС |
| 04-27 | Акти-підтвердження оприбуткування бланків гербових свідоцтв | | Постійно* ст.3.42 | |
| 04-28 | Видаткові ордера про відпущення гербових свідоцтв | | Постійно* ст.3.43 | |
| 04-29 | Журнал обліку виданих довідок про проведену реєстрацію актів цивільного стану | | 3 роки * ст.3.24 | У сільській (селищній) раді |
| | 05 - Нотаріальні дії | | | |
| 05-01 | Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій | | До заміни новими ст.2** | |
| 05-02 | Заповіти, доручення та заяви, засвідчені секретарем сільської (селищної) ради | | 75 років ст.35**, 32** | |
| 05-03 | Алфавітна книга обліку заповітів, | | 75 років | |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | доручень та заяв | | ст.53**, 55**, 56** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-04 | Реєстри для реєстрації нотаріальних дій | | Постійно ст.52** | |
| 05-05 | Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі | | Постійно ¹ (рішення ЕПК ДАЗО) | ¹ На державне зберігання не передається |
| | 06 – Облік військовозобов'язаних | | | |
| 06-01 | Книга (картки) обліку військовозобов'язаних | | 3 роки ¹ ст. 547 | ¹ Після звільнення |
| 06-02 | Книга (картки) обліку призовників | | ДМП (рішення ЕПК) | |
| 06-03 | Книга (картки) обліку допризовників | | ДМП (рішення ЕПК) | |
| 06-04 | Книга (картки) обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, сержантів, солдатів запасу | | ДМП (рішення ЕПК) | |
| 06-05 | Книга обліку військовозобов'язаних, які тимчасово проживають на території сільської (селищної) ради | | 3 роки ¹ (рішення ЕПК) | ¹ Після закінчення книги |
| 06-06 | Книга обліку військовозобов'язаних, що підлягають медичному переобстеженню | | 3 роки ¹ (рішення ЕПК) | ¹ Після закінчення книги |
| 06-07 | Книга обліку військовозобов'язаних, які виключені з військового обліку у зв'язку з хворобою | | 3 роки ¹ (рішення ЕПК) | ¹ Після закінчення книги |
| 06-08 | Книга обліку та видачі військових квитків | | 3 роки ¹ (рішення ЕПК) | ¹ Після закінчення книги |
| 06-09 | Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних | | 3 роки ст.549 | |
| 06-10 | Листування з райміськ-військоматами з питань обліку | | 1 рік ст.548 | |

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| | військовозобов'язаних | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 07 - Землевпорядкування | | | |
| 07-01 | Законодавчі, нормативно-правові документи з питань землевпорядкування | | ДМП ст.1 б, 2 б, 3 б, 5 б | |
| 07-02 | Рішення сесії сільської (селищної) ради щодо виділення земельних ділянок, дозволи на проектно-пошукові роботи, дозволи на приватизацію землі (копії) | | ДМП ¹ (рішення ЕПК) | ¹ Оригінали з додатками зберігаються при протоколах сесій |
| 07-03 | Протоколи засідань узгоджувальної комісії з питань землевпорядкування | | Постійно ст. 15 а | |
| 07-04 | Річні та разові статистичні звіти з питань землеустрою та землекористування | | Постійно Ст.298 б | |
| 07-05 | Договори на оренду землі | | 3 роки ¹ ст. 345 | ¹ Після закінчення строків дії договорів, угод, за умови завершення ревізії |
| 07-06 | Книга реєстрації власників земельних ділянок та землекористувачів | | Постійно ¹ ст. 32 “Д” (перехідна) | ¹ У сільраді зберігається 75 років (рішення ЕПК) |
| 07-07 | Книга реєстрації договорів оренди землі | | Постійно ¹ (рішення ЕПК ДАЗО) (перехідна) | ¹ На державне зберігання не передається |
| 07-08 | Карти, схеми, таблиці щодо земельного устрою села, селища | | Постійно ¹ (рішення ЕПК (ДАЗО)) | ¹ На державне зберігання не передаються |
| 07-09 | Листування з районною радою, райдержадміністрацією, земельним відділом з питань землевпорядкування | | 5 років ЕПК ст. 6 “Д” | |

Примітка: “*” зазначено строки зберігання документів за Переліком документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства Юстиції України від 04.11.2002р. № 94/5 та зареєстрованого в Мінюсті 04.11.2002р. за № 367/7155 та згідно рекомендацій Методичної ради облуправління юстиції; “**” зазначено строки зберігання за Примірною номенклатурою справ державної нотаріальної контори, затвердженої наказом Міністерства Юстиції України від

09.11.2000р. № 56/5

Продовження додатку 1

Посада особи, відповідальної
за діловодство в сільській
(селищній) раді

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата

Віза особи відповідальної за
роботу архівного підрозділу
сільської (селищної) ради

підпис)

(розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
сільської (селищної) ради

від _____ № _____

Голова ЕК _____
(підпис) (розшифрування підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації

(повна назва)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
(підпис) (розшифрування підпису)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
(підпис) (розшифрування підпису)

**НЕ друкувати,
ставиться штамп**

**Залишити вільне місце
для штамп**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____
році в сільській (селищній) раді

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

Посада особи, відповідальної
за діловодство в сільській
(селищній) раді

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата

Посада особи,
відповідальної за передавання

відомостей
Дата

(підпис)

(розшифрування підпису)

Продовження додатку 1

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ Примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради є систематизованим переліком найменувань справ, що створюються у діловодстві сільської (селищної) ради із зазначенням строків їх зберігання.

Примірна номенклатура справ складена на основі вивчення складу і змісту документів, що утворюються в процесі управлінської діяльності сільської (селищної) ради і має на меті сприяти оптимальній організації діловодства та повноцінному формуванню архівного фонду сільської (селищної) ради. У зв'язку з відсутністю чіткої структури сільської (селищної) ради, номенклатура справ сформована за функціональними ознаками.

Строки зберігання документів і справ в Примірній номенклатурі визначено на підставі:

- “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів”, 1998р., із змінами і доповненнями до нього (відповідні статті у примірній номенклатурі позначені “З”, “Д”);

- Примірної номенклатури справ державних нотаріальних контор. К.,2000 р.;

- Переліку відділів реєстрації актів цивільного стану із строками їх зберігання, К.,2002 р. та рекомендацій методичної ради облуправління юстиції;

- Рішення експертно-перевірної комісії Держархіву області.

Примірна номенклатура має рекомендаційний характер і є основним посібником при складанні індивідуальної номенклатури справ сільської (селищної) ради, яка згідно ст. 1 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” є обов'язковою для кожної юридичної особи.

При складанні індивідуальної номенклатури справ слід мати на увазі наступне:

1.3 Примірної номенклатури справ в індивідуальну переносять тільки ті найменування справ, документи яких фактично утворюються в діяльності сільської (селищної) ради;

2. В індивідуальну номенклатуру справ можуть бути внесені справи не передбачені Примірною номенклатурою;

3. В залежності від змісту, обсягу документів, термінів їх зберігання, в індивідуальній номенклатурі можливо об'єднувати, роз'єднувати зазначені в Примірній номенклатурі справи;

4. Строки зберігання, визначені в примірній номенклатурі є мінімальними і не можуть бути скорочені. У разі потреби, строки зберігання справ можуть бути змінені (у сторону збільшення) за рішенням експертної комісії сільської (селищної) ради. Строк зберігання “Доки на мене потреба” (ДМП) означає, що документи мають тривале практичне значення, термін їх зберігання визначається керівництвом сільської (селищної) ради. Якщо до строку зберігання додана відмітка “ЕПК” це означає, що частина документів справи може мати науково-історичне значення і, після проведення експертизи цінності, повинна бути включена до складу Національного архівного фонду (НАФ)

5. Заголовки справ в індивідуальній номенклатурі конкретизуються і уточнюються.

6. До індивідуальної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідки, бюлетені, журнали тощо;

7. У індивідуальній номенклатурі справ може бути передбачене запровадження справи з грифом “Для службового користування” (ДСК), якщо в процесі діяльності створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи на встановлюється.

8. При складанні індивідуальної номенклатури справ враховуються усі відмітки, зазначені у графі “Примітка” Примірної номенклатури.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ необхідно враховувати наступне:

- кожна справа включено до номенклатури повинна мати умовне позначення – індекс. Індекс справи складається з індексу напряму діяльності і порядкового номера справи;

- у другій графі наводяться заголовки справ;

- третя графа заповнюється по закінченні діловодного року, куди вносяться відомості про фактично заведену кількість справ. Ці дані підлягають обов’язковому відображенню у підсумковому запису до номенклатури справ;

- у четвертій графі вказуються терміни зберігання кожної справи;

- у п’ятій графі робляться відмітки про заведення справ, передачу їх до архівного підрозділу, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення справ, тощо;

Індивідуальна номенклатура справ складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) зберігається в діловодній службі сільської (селищної) ради. Другий – передається в архівний підрозділ сільської (селищної) ради. Третій – передається в архівний відділ райдержадміністрації. Четвертий – використовується в роботі.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає схваленню ЕК архівного відділу райдержадміністрації та погодженню з ЕПК Державного архіву області один раз на п’ять років, або у разі істотних змін у структурі, функціях, характері роботи сільської (селищної) ради.

Індивідуальна номенклатура справ, щорічно, не пізніше 01 грудня переглядається і уточнюється. Після чого передруковується, затверджується

головою сільської (селищної) ради і вводить в дію з 01 січня наступного року.

Додаток 2
до пункту 2.4.

**ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ**

ПРОТОКОЛ №
ЗАСІДАННЯ _____ СЕСІЇ _____ СКЛИКАННЯ
від 10 березня 2006 року
с. Холмок

Всього обрано депутатів _____ чол.
Головуючий _____
(ініціали, прізвище)

Секретар _____
(ініціали, прізвище)

Присутні на сесії _____ депутатів (список додається)
Запрошені _____ чол. (список додається)

Порядок денний:

_____ (перелік питань, що розглядаються, ініціали і прізвище доповідача, співдоповідача, їх посади)

СЛУХАЛИ:

_____ (назва питання, ініціали і прізвище доповідача; текст доповіді додається, при відсутності – записується короткий зміст)

ВИСТУПИЛИ:

_____ (ініціали і прізвище осіб, які виступали в дебатах, для депутатів – номер виборчого округу, для інших – посада; додається текст виступу, а при відсутності – записується короткий зміст)

ВИРІШИЛИ:

_____ (рішення додається або робиться повний запис прийнятого рішення по кожному питанню; вказується, скільки було «за», «проти», утрималося» по кожному питанню)

Сільський голова _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Секретар _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

**ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПРОТОКОЛ
засідання постійної комісії**

_____ (назва постійної депутатської комісії)

від 10.10 2006 № _____
с. Холмок

Голова комісії _____
(ініціали, прізвище)

Секретар _____
(ініціали, прізвище)

Присутні на комісії _____
Запрошені _____

Порядок денний: _____
(перелік питань, що розглядаються, ініціали і прізвище доповідача, співдоповідача, їх посади)

СЛУХАЛИ: _____
(назва питання, ініціали і прізвище доповідача; текст доповіді додається, при відсутності – записується короткий зміст)

ВИСТУПИЛИ: _____
(ініціали і прізвище осіб, які виступали в дебатах; текст виступу додається, а при відсутності – записується короткий запис виступу, пропозиції, зауважень)

ВИРІШИЛИ: _____
(рішення додається або робиться повний запис прийнятого рішення по кожному питанню; вказується, скільки було «за», «проти», утрималося» по кожному питанню)

Голова комісії (підпис) (ініціали і прізвище)

Секретар (підпис) (ініціали і прізвище)

**ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
від 12.09. 2006 № ____
с. Холмок**

Голова _____
(ініціали, прізвище)

Секретар _____
(ініціали, прізвище)

Присутні члени _____
(ініціали, прізвище)

Відсутні члени _____

Запрошені _____
(прізвище, імя, по батькові, посада, назва організації)

Порядок денний:

_____ (перелік питань, що розглядаються, ініціали і прізвище доповідача, співдоповідача, їх посади)

СЛУХАЛИ:

_____ (назва питання, ініціали і прізвище доповідача; текст доповіді додається, при відсутності – записується короткий зміст)

ВИСТУПИЛИ:

_____ (ініціали і прізвище осіб, які виступали в дебатах; текст виступу додається, а при відсутності – записується короткий запис виступу, пропозиції, зауважень)

ВИРІШИЛИ:

_____ (рішення додається або робиться повний запис прийнятого рішення по кожному питанню; вказується, скільки було «за», «проти», утрималося» по кожному питанню)

Голова _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Секретар _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

**ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПРОТОКОЛ
засідання загальних зборів (сходів) селян**

від 12.09. 2006 №
с. Холмок

Головуючий _____
(ініціали, прізвище)

Секретар _____
(ініціали, прізвище)

Присутні на зборах (сходах) _____ (список додається)
Запрошені _____ чол. (список додається)

Порядок денний:

_____ (перелік питань, що розглядаються, ініціали і прізвище доповідача, співдоповідача, їх посади)

СЛУХАЛИ:

_____ (назва питання, ініціали і прізвище доповідача; текст доповіді додається, при відсутності – записується короткий зміст)

ВИСТУПИЛИ:

_____ (ініціали і прізвище осіб, які виступали в дебатах; текст виступу додається, а при відсутності – записується короткий запис виступу, пропозиції, зауважень)

ВИРІШИЛИ:

_____ (рішення додається або робиться повний запис прийнятого рішення по кожному питанню; вказується, скільки було «за», «проти», утрималося» по кожному питанню)

Головуючий _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Секретар _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)



У К Р А Ї Н А
ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
 УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
 ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

_____ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2008 року № _____
 с. Холмок

Сільський (селищний голова)

підпис

ініціал прізвище



У К Р А Ї Н А
ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
 УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
 ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
Рішення виконавчого комітету

від _____ № _____
 с. Холмок

Сільський (селищний голова)

підпис

ініціал прізвище

Додаток 8
до пункту 2.5.



У К Р А Ї Н А
ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

Рішення постійної депутатської комісії

(назва комісії)

Від _____ № _____
с. Холмок

Сільський (селищний голова)

підпис

ініціал прізвище

Додаток 9
до пункту 3.3.6.

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

| № з /п | Дата надходження та індекс документа | Кореспондент , дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція або кому направлені й документ | Позначка про виконання документа |
|--------|--------------------------------------|--|----------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Додаток 10
до пункту 3.3.6.

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ І ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

| № з/п | Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------|--------------|----------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Додаток 11
до пункту 3.3.6.

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕНЬ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ, ПРОТОКОЛІВ

| № з/п | Дата і номер документа | Найменування документа | Кому доручено виконання | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Додаток 12
до пункту 3.3.6

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПРОПОЗИЦІЙ, ЗАЯВ, СКАРГ ГРОМАДЯН

| № з/п | Дата надходження документа | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, категорія (соціальний стан заявника) | Звідки одержано, дата, індекс, контроль | Порушені питання | | Зміст і дата резолюції, автор, виконавець, строк виконання | Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення, зняття з контролю | Номер справи за номенклатурою |
|-------|----------------------------|---|---|------------------|---------|--|--|-------------------------------|
| | | | | короткий зміст | Індекси | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Додаток 13
до пункту 4.1.2.



У К Р А Ї Н А

Закарпатська область
Ужгородський район

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
Холмківського сільського голови

від _____ № _____
с. Холмок

Додаток 14
до пункту 4.1.2.



У К Р А Ї Н А

ХОЛМКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКИЙ РАЙОН
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

вул.Свободи,50, с. Холмок, Ужгородський район, Закарпатська область, 89422,
тел.723-362, факс 723-386

№ _____
На № _____ від _____

С К Л А Д
реквізитів організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Найменування області (в називному відмінку).
3. Найменування району (в називному відмінку).
4. Найменування сільської (селищної) ради (в називному відмінку).
5. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер телефаксу.
6. Назва виду документа.
7. Дата.
8. Індекс.
9. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
10. Місце складення або видання.
11. Гриф обмеження доступу до документів.
12. Адресат.
13. Гриф затвердження.
14. Резолюція.
15. Заголовок до тексту.
16. Відмітка про контроль.
17. Текст.
18. Відмітка про наявність додатків.
19. Підпис.
20. Гриф погодження.
21. Візи.
22. Печатка.
23. Відмітка про засвідчення копій.
24. Прізвище виконавця і номер його телефону.
25. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
26. Відмітка про надходження документа.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, приймання і передачі об'єктів, списання, експертизи, передачі справ, ліквідації установ).

Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

Кошториси витрат (на утримання виконавчого апарату, будинку, приміщень, на капітальне будівництво тощо).

Нормативи (витрачення матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).

Плани (виробничі; проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт тощо).

Структура і штатна чисельність.

Штатні розписи.

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.

Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо).

Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, про здійснення робіт тощо).

Посвідчення про відрядження.

Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату сільської (селищної) ради, на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями, преміями.

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Титульні списки.

Штатні розписи.

Додаток 18
до пункту 4.15.1.

Ж У Р Н А Л
реєстрації посвідчень про відрядження

| №№ з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Місце роботи та посада | Місце та мета відрядження | Дата і номер посвідчення про відрядження | Термін відряд- ження | Термін фактичного перебування у відрядженні |
|-------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

П Е Р Е Л І К
документів із зазначенням строків виконання

Депутатський запит – не пізніш як у 15-денний строк з дня його одержання або в інший строк, установлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з 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 днів, решта – протягом 10 днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського

голови

від _____ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію**

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, сільська (селищна) рада (повна назва) (далі – сільська (селищна) рада) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються сільським (селищним) головою, після чого стають обов’язковими для виконання.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується сільським (селищним) головою, входять досвідчені працівники сільської (селищної) ради.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник сільського (селищного) голови, а секретарем – відповідальний за архівний підрозділ, або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і

забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує сільський (селищний) голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК сільської (селищної) ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві.

8. ЕК сільської (селищної) ради приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

- описи справ постійного зберігання (по господарські книги);
- описи справ з особового складу;
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від відповідальних за організацію документів у діловодстві, розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від відповідальних за організацію документів у діловодстві, відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

- заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних за організацію документів у діловодстві про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів досвідчених працівників, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи;

- інформувати сільського (селищного) голову з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК сільським (селищним) головою.

12. У разі відмови сільським (селищним) головою затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Посада укладача

положення про експертну комісію підпис розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК сільської
(селищної) ради
(повна назва)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації,
(повна назва)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
підпис розшифровка підпису

Залишити вільне місце

для штампу

НЕ друкується, ставиться штамп

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський (селищний) голова

_____ імя,
підпис _____
призвіще _____
“ ” _____ 200 р.

ПРОТОКОЛ №

засідання експертної комісії
сільської (селищної) ради (повна назва)

місце складання

дата складання

Члени ЕК

ПБ

Посада

Голова ЕК

Секретар ЕК

Присутні:

Відсутні:

Запрошені:

Порядок денний :

1.

Доповідач:

2.

Доповідач:

1. С Л У Х А Л И:

ВИРІШИЛИ:

2. СЛУХАЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Голова ЕК

підпис

розшифровка підпису

Секретар

підпис

розшифровка підпису

Повна назва сільської (селищної) ради
(повна назва району)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський (селищний)
голова

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 200_ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

ФОНД № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за _____ роки (рік)

| № з/п | Ін-декс справи | Заголовок справи | Дата справи | Кількість аркушів у справі | Примітка |
|-------|----------------|---|---|----------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 2000 рік | | | |
| | 1. | Регламент сільської (селищної) ради та положення про депутатські комісії | 23 січня 2000 р.- 04 березня 2002 р. | 53 | |
| | 2. | Протоколи сесій сільської ради. Рішення та додатки до них | 03 лютого 2000 р.- 12 листопада 2000р. | 156 | |
| | 3. | Документи (протоколи, рішення) про діяльність постійних депутатських комісій | 10 лютого 2000 р.- 22 лютого 2003 р. | 85 | на кожну комісію окремо |
| | 4. | Протоколи засідань виконкому сільської (селищної) ради, рішення та додатки до них | 12 березня 2000 р.- 07 листопада 2000 р. | 123 | |
| | 5. | Розпорядження голови сільської (селищної) ради з основної діяльності № 1- № 32 | 25 січня 2000 р.- 28 грудня 2000 р. | 85 | |
| | 6. | Протоколи загальних зборів (сходів) жителів села (селища) | 17 липня 2000 р. | 7 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|-----|--|--|----|---------------------------|
| | 7. | Акти, довідки перевірок роботи сільської (селищної) ради та інформації з питань реалізації пропозицій за результатами перевірок | 06 червня 2000 р.- 18 червня 2000 р. | 24 | |
| | 8. | Бюджет сільської (селищної) ради за 2000 рік | | 14 | |
| | 9. | Штатний розпис та кошторис видатків на утримання управлінського апарату сільської (селищної) ради та установ, що знаходяться на бюджетному утриманні за 2000 рік | | 64 | |
| | 10. | Річний бухгалтерський звіт та звіти про перерахування грошових сум на державне соціальне страхування за 2000 рік | | 38 | |
| | 11. | Статистичні звіти з основної діяльності сільської (селищної) ради за 2000 рік | | 42 | |
| | 12. | Листування з установами, організаціями, підприємствами з питань основної діяльності | 13 березня 2000 р.- 10 жовтня 2000 р. | 24 | |
| | 13. | Заяви, скарги, звернення громадян та документи по їх розгляду | 02 квітня 2000 р.- 15 липня 2000 р. | 38 | |
| | | 2001 рік | | | |
| | | Регламент сільської (селищної) ради та положення про депутатські комісії | | | Див сп. 1 за 2000 р |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|----|---|---|----|-----------------------------|
| | 1. | Протоколи сесій сільської ради. Рішення та додатки до них | 10 січня 2001 р.- 23 жовтня 2001 р. | 64 | |
| | | Документи (протоколи, рішення) про діяльність постійних депутатських комісій | | | Див. сп. 3 за 2000 р. |
| | 2. | Протоколи засідань виконкому сільської (селищної) ради, рішення та додатки до них | 25 лютого 2001 р.- 20 грудня 2001 р. | 75 | |
| | 3. | | | | |

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами та прописом)

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 200 _ р.

Відповідальний за архів установи

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 200 _ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК сільської
(селищної) ради

(повна назва та район)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
підпис розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації

(повна назва)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
підпис розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
підпис розшифровка підпису

Залишити вільне місце

для штампу

НЕ друкується, ставиться штамп

Повна назва сільської (селищної) ради
(повна назва району)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський (селищний)
голова

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 200 _ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

ФОНД № _____

ОПИС № _____

**справ постійного зберігання
погосподарських книг
за 1996-2000 роки**

| № з/п | Ін-декс справи | Заголовок справи | Дата справи | Кількість аркушів у справі | Примітка |
|-------|----------------|-------------------------------|-------------|----------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 1996-2000 роки | | | |
| | 1. | Погосподарські книги Том 1 | | 145 | |
| | 2. | Те саме том 2 | | 128 | |
| | 3. | Те саме том 3 | | 173 | |
| | 4. | Те саме том 4 (ост.) | | 187 | |

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами та прописом)

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

“ _____ ” _____ 200 _ р.

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

Відповідальний за архів установи

“ _____ ” _____ 200 _ р.

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

Повна назва сільської (селищної) ради
(повна назва району)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільській (селищній) голова

(підпис) (ініціали, прізвище)
“ ____ ” _____ 200 _ р.
МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за 2000-2001 роки (рік)

| № з/п | Ін-декс справи | Заголовок справи | Дата справи | Строк зберігання справи | Кількість аркушів у справі | Примітка |
|-------|----------------|---|--|-------------------------|----------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2000 рік | | | | |
| | 1. | Розпорядження голови сільської (селищної) ради з особового складу № 1- № 15 | 12 січня 2000 р.- 22 грудня 2000 р. | 75 р. | 87 | |
| | 2. | Особові рахунки працівників сільської (селищної) ради та бюджетної сфери за 2000 рік | | 75 р. | 79 | |
| | 3. | Відомості нарахування заробітної плати працівникам сільської (селищної) ради та бюджетної сфери за 2000 рік том 1 | | 75 р. | 65 | |
| | 4. | Те саме том 2 (ост.) | | 75 р. | 110 | |
| | 5. | Заповіти, доручення та заяви, засвідчені секре- | 17 січня 2000 р.- | 75 р. | 19 | |

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------|--|--|--|
| | | тарем сільської (селищної) ради | 28 грудня 2000 р. | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------|--|--|--|

Продовження додатку 24

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|----|--|--|-------|----|---|
| | | 2001 рік | | | | |
| | 1. | Розпорядження голови сільської (селищної) ради з особового складу № 1-№ 26 | 12 січня 2000 р.- 22 грудня 2000 р. | 75 р. | 87 | |
| | | | | | | |

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ до № _____,
(цифрами та прописом)

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 200 _ р.

Відповідальний за архів установи

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 200 _ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК сільської (селищної) ради

(повна назва та район)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
підпис розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації

(повна назва)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
підпис розшифровка підпису

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
підпис розшифровка підпису

Залишити вільне місце

для штампу

НЕ друкується, ставиться штамп

Повна назва сільської (селищної) ради
(повна назва району)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільській (селищній)
ГОЛОВА

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 200_ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

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

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 № _____

_____ (найменування фонду)

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Індекс справи за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ, томів | Строк зберігання справи і номери статей за переліком | Примітка |
|-------|---|-----------------------------------|---|------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалені, а з особового складу погоджені з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ № _____)

Бухгалтерські документи
від _____ № _____

обревізовані (ким) за період

Продовження додатку 25

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів
підпису
Дата

підпис

розшифровка

Відповідальний за архів
підпису
Дата
Головний бухгалтер
підпису
Дата

підпис

розшифровка

підпис

розшифровка

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК сільської
(селищної) ради
(повна назва та район)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(повна назва)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Закарпатської області
від _____ № _____
Голова ЕПК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

**Залишити вільне місце
для штамп**

НЕ друкується ставиться штамп

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг здано в
(цифрами і літерами)
_____ на
(найменування установи)

переробку за приймально-здавальною накладною
від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка знищила документи
підпису

Підпис

Розшифровка

Дата

Додаток 26
до пункту 10.11.

Код держархіву _____

Код установи _____

Ф № _____

Оп. № _____

Спр. № _____

(найменування державного архіву)

(найменування установи і структурного підрозділу)

СПРАВА № _____

ТОМ _____

(заголовок справи)

(перше і останнє прізвище у справі)

(дата)

На _____ аркушів

Зберігати _____

Ф № _____
 Оп. № _____
 Спр. № _____

Додаток 27
 до пункту 10.28

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження сільського
 голови
 від _____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ

1. Згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" сільська (селищна) рада (повна назва) району (далі – сільська рада) створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Обов'язки відповідального за архів покладені на одного із працівника сільської ради.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Типовим положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів).

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує сільський (селищний) голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівника архівного підрозділу визначається посадовою інструкцією, які затверджує сільський (селищний) голова.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання документів від працівників виконавчого комітету сільської (селищної) ради та їх зберігання;
- контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ сільської (селищної) ради, перевіряння відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідному архівному відділу райдержадміністрації;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної

комісії сільської (селищної) ради проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників організації та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідного архівного відділу райдержадміністрації;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників сільської (селищної) ради, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від працівників виконавчого комітету сільської (селищної) ради передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати працівникам виконавчого комітету сільської (селищної) ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати працівникам виконавчого комітету сільської (селищної) ради з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

- запитувати від працівників виконавчого комітету сільської (селищної) ради відомості, необхідні для роботи;

- інформувати голову сільської (селищної) ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в сільській (селищній) раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Порядок взаємодії архівного підрозділу з працівниками виконавчого комітету сільської (селищної) ради визначається головою сільської (селищної) ради.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання;

- науково-технічна, електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

- особові справи працівників організації;

- документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ - попередників організацій, що ліквідовані в установленому порядку;

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу організації;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

