



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
начальника міської військової адміністрації**

06 січня 2026 року

м. Львів

№ 2

**Про затвердження Інструкції з діловодства у Старобільській міській раді  
Луганської області та її виконавчому комітеті**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 08.04.2025 № 404, від 25.09.2025 № 1188, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.2024 № 750 «Про внесення змін до пункту 46 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», вимоги ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», керуючись статтею 7 Конституції України, статтею 40, пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України від 21 травня 1997 року «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 9, частинами першою-другою і частиною сьомою статті 15 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 23 вересня 2022 року № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», постановою Верховної Ради України від 03 листопада 2022 року № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану», з метою встановлення загальних правил діловодства в Старобільській міській раді Луганської області та її виконавчому комітеті, а також належного здійснення покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, з урахуванням пояснювальної записки начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області від 29.12.2025,

**зобов'язую:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Старобільській міській раді Луганської області та її виконавчому комітеті (далі – Інструкція), що додається.
2. Начальнику відділу діловодства, контролю та звернень громадян Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

ЗІНЧЕНКО Вікторії ознайомити з цим розпорядженням працівників Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області за допомогою сучасних засобів телекомунікаційного зв'язку.

3. Відділу з питань преси, інформаційно – комп'ютерного забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (БОНДАР Наталії) забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному веб-сайті Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

4. Керівникам відділів апарату Старобільської міської ради Луганської області та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради забезпечити вивчення та неухильне виконання вимог Інструкції посадовими особами органів місцевого самоврядування в управлінській діяльності.

5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Старобільської міської ради від 26.02.2019 № 43 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Старобільській міській раді Луганської області та її виконавчому комітеті».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області.

Начальник

**Яна ЛІТВІНОВА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника  
Старобільської міської  
військової адміністрації  
Старобільського району  
Луганської області  
від 06 січня 2026 № 2

### **І Н С Т Р У К Ц І Я**

#### **з діловодства в Старобільській міській раді Луганської області та її виконавчому комітеті**

##### **I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства в Старобільській міській раді Луганської області та її виконавчому комітеті (далі - Інструкція) встановлює єдину систему діловодства, дотримання вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Старобільською міською радою Луганської області та її виконавчим комітетом (далі – міська рада та її виконавчий комітет). Дана Інструкція розроблена керуючись загальнодержавними нормативно-правовими актами, стандартами, методичними матеріалами:

Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерством юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» (далі - ДСТУ 4163:2020);

Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за запитами/зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії; оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти міської ради та її виконавчого комітету (далі - визначаються Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі після прийняття окремого розпорядчого документу про введення системи

електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи).

До введення у дію зазначеної системи діловодство ведеться у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті несе міський голова Старобільської міської ради Луганської області (далі - міський голова міської ради), у період дії воєнного стану – начальник Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - начальник міської військової адміністрації).

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – відділ діловодства).

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1), інформація про управлінські дії.

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установи оформляють їх у відповідності до вимог ДСТУ 4163:2020.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Старобільської міської ради Луганської області, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, положеннями про відділи міської ради та її виконавчого комітету, посадовими інструкціями та Інструкцією.

10. Сукупність документів міської ради та її виконавчого комітету, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність, визначається в номенклатурі справ, згідно з чинним законодавством.

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

Спільні розпорядчі документи з іншими установами, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.

Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, попередньо погоджуються з ними. У разі розбіжностей до проєкту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

11. Міською радою та її виконавчим комітетом видається наступна організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації:

організаційна, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статuti установ, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядча, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (рішення, розпорядження);

інформаційно-аналітична, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

12. Міська рада та її виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймають нормативні та інші акти у формі рішень. Міський голова міської ради, у період дії воєнного стану – начальник міської військової адміністрації, в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах, комісіях), фіксуються в протоколах. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

Вибір інших видів документів, призначених для документування управлінської інформації, зумовлюється законодавством, правовим статусом, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

13. У межах компетенції міська рада та її виконавчий комітет надсилає листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими установами, а також громадянами.

Доведення до відома підлеглих установ та структурних підрозділів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа. Якщо спосіб не зазначено, міська рада та її виконавчий комітет вирішує це питання самостійно.

Організаційні та розпорядчі документи установи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

16. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

17. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Міністерством юстиції України.

18. Діловодство у міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

20. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

### **Бланки документів**

21. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163:2020 та вимогам цієї Інструкції.

Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць, а для оформлення резолюцій доручень А6 (105 x 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

23. У міській раді та її виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

розпорядження міського голови Старобільської міської ради Луганської області (додаток 2);

бланк листа Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (додаток 3);

рішення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (додаток 4);

рішення Старобільської міської ради Луганської області (додаток 5);

24. Бланки виготовляються друкарським способом на папері високої якості, або за допомогою комп'ютерної техніки чорно - білі або кольорові та у разі потреби друкуються. Також можуть виготовлятися бланки з водними знаками.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду у виконавчому комітеті міської ради перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

25. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи в журналі реєстрації бланків документів або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

26. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

### **Зображення Державного Герба України**

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України». Зображення Державного

Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### **Коди**

28. Коди міської ради або виконавчого комітету проставляються згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

29. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає міський голова міської ради, у період дії воєнного стану – начальник міської військової адміністрації окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

30. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, яке міститься в ЄДРПОУ.

Назви установ:

Старобільська міська рада Луганської області;

Виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області.

Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

### **Довідкові дані міської ради та її виконавчого комітету**

31. Довідкові дані містять: юридичну адресу, адресу для листування, номери телефонів/телефаксів, адресу електронної пошти, код згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### **Назва виду документа**

32. Назва виду документа (розпорядження, рішення, службова записка, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

### **Дата документа**

33. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження,

прийняття, реєстрації або складання. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до міської ради, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Наприклад: 07.07.2022.

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб використовувати під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2022.07.07.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 07 липня 2022 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 07 липня 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

### **Реєстраційний індекс документів**

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів (у разі запровадження електронного документообігу).

Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до установи, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного

нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у міській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою або тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в міській раді. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в міській раді, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Індекс вихідного документа складається з порядкового номера реєстрації вихідного документа з початку року та індексу справи за номенклатурою, наприклад: 258/01-15 де 258 - порядковий номер 01-15 - індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Посилання на документ**

35. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку та наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

### **Місце складення або видання**

36. Відомості про місце складення або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### **Адресат**

37. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Луганська обласна державна  
адміністрація – Луганська  
обласна військова адміністрація  
Департамент фінансів

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Луганська обласна державна  
адміністрація – Луганська  
обласна військова адміністрація  
Директору Департаменту охорони  
здоров'я  
Юрію СТОГНІЄВУ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Директору Департаменту охорони  
здоров'я Луганської обласної  
державної адміністрації - Луганської  
обласної військової адміністрації  
Юрію СТОГНІЄВУ

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

Український науково-дослідний  
інститут архівної справи  
та документознавства  
Завідувачу відділу  
документознавства  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям  
Директорам центральних  
державних архівів України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державний архів Київської області  
вул. Юрія Іллєнка, буд. 38, кв. 40,  
м. Київ,  
04119

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище адресата, потім – поштова адреса, наприклад:

Олександру ГОНЧАРУКУ  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ,  
03178

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове.  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Попова.

### Гриф затвердження документа

38. Документ може бути затверджений розпорядженням міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
Старобільської міської ради  
Луганської області  
підпис Яна ЛІТВІНОВА  
02 березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник  
Старобільської міської  
військової адміністрації  
Старобільського району  
Луганської області  
підпис Яна ЛІТВІНОВА  
02 березня 2025 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського  
Голови Старобільської міської  
Ради Луганської області  
12 березня 2025 р. № 125

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника  
Старобільської міської  
військової адміністрації  
Старобільського району  
Луганської області

12 березня 2025 р. № 125

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

39. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа зазначена першою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання, а також може оформлятися на спеціальних бланках формату А-6 (додаток № 7).

Написання резолюцій на спеціальних бланках допускається у разі, якщо на документі немає вільного місця чи у резолюції викладено деталізований порядок виконання документа або вона містить великий список виконавців.

### **Короткий зміст документа**

40. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Наприклад:

1. Наказ (про що?) про надання відпустки
2. Лист (про що?) про організацію конференції
3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
4. Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### **Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

### **Текст документа**

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

43. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

44. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і

підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

### **Відмітки про наявність додатків**

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

46. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються рішеннями міської ради або виконавчого комітету, розпорядженням міського голови міської ради (положення, інструкції, правила, порядки тощо), у період дії воєнного стану – начальник міської військової адміністрації;

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

47. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска (у центрі, довжиною приблизно 5 см), що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником відділу (або виконувачем обов'язків) в якому його створено, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток/додатки, повне найменування якого/яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2025 року на 5 арк. в 1 прим.;

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2025 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2022 р. N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2025 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

### Підпис

49. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та Інструкцією. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації, визначається відповідним розпорядженням.

50. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова

Старобільської міської ради

Луганської області

підпис

Яна ЛІТВІНОВА

або

Міський голова

підпис

Яна ЛІТВІНОВА

у період дії воєнного стану

Начальник Старобільської  
міської військової адміністрації  
Старобільського району  
Луганської області

підпис

Яна ЛІТВІНОВА

51. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради та її виконавчого комітету - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства його копії.

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

Міський голова  
Старобільської міської ради  
Луганської області

підпис

Яна ЛІТВІНОВА

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку-головний бухгалтер  
Виконавчого комітету  
Старобільської міської ради  
Луганської області  
у період дії воєнного стану

підпис

Антоніна БАКЛАНОВА-ЧОЛАРІЯ

Начальник Старобільської  
міської військової адміністрації  
Старобільського району  
Луганської області

підпис

Яна ЛІТВІНОВА

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку-головний бухгалтер  
Виконавчого комітету  
Старобільської міської ради  
Луганської області

підпис

Антоніна БАКЛАНОВА-ЧОЛАРІЯ

53. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр фінансів  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

Міністр юстиції  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії  
Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

54. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

55. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

56. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом діловодства виконавчого комітету створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

### **Візи та гриф погодження**

57. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в міській раді та її виконавчому комітеті (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

58. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

59. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення в установі документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

60. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Начальник відділу діловодства,  
контролю та звернень громадян  
Виконавчого комітету  
Старобільської міської ради  
Луганської області

Дата

підпис

Вікторія ЗІНЧЕНКО

Зауваження і пропозиції додаються.

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

61. Порядок візування проєктів визначається Регламентом Старобільської міської ради Луганської області та Регламентом Виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області.

62. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

63. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Міський голова  
Старобільської міської ради  
Луганської області  
підпис Яна ЛІТВІНОВА  
Дата

у період дії воєнного стану

ПОГОДЖЕНО  
Начальник Старобільської  
міської військової адміністрації  
Старобільського району  
Луганської області  
підпис Яна ЛІТВІНОВА  
Дата

Або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
Експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Луганської  
області  
Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

64. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

66. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб),

грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначене законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

### **Відбиток печатки**

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації або особи, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, скріплюється гербовою печаткою Старобільської міської ради Луганської області та/або гербовою печаткою Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі Регламенту Старобільської міської ради Луганської області та Регламенту Виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області (додаток 8).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Старобільської міської ради або її відділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

69. Розпорядженням міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника міської військової адміністрації, визначається порядок використання, місце зберігання гербових печаток і посадова особа, відповідальна за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Печатки, штампи повинні зберігатись у сейфах або металевих шафах.

### **Відмітка про засвідчення копій документів**

70. Міська рада та її виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ), а також у випадках передбачених цим пунктом.

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

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документу.

71. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства,

контролю та звернень громадян

Виконавчого комітету

Старобільської міської ради

Луганської області

підпис

Вікторія ЗІНЧЕНКО

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства в електронній формі.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи печаткою структурного підрозділу (відділу організаційної та кадрової роботи, бухгалтерії тощо) установи.

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства,

контролю та звернень громадян

Виконавчого комітету

Старобільської міської ради

Луганської області

підпис

Вікторія ЗІНЧЕНКО

відбиток печатки відділу

Дата

74. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій

надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

75. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міської ради та її виконавчому комітеті, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

76. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Особа яка створила копію документа повинна засвідчувати копію особисто.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

77. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

78. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 25.05.2022

№ 01-10/01/123

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Питання вирішено позитивно під

час телефонної розмови 25.05.2025

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

79. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### **Запис про державну реєстрацію**

80. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

### **Складення деяких видів документів**

#### **Рішення колегіальних органів**

81. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: міська рада приймає рішення, у межах своїх повноважень, які підписуються міським головою міської ради, у період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації секретарем міської ради (у разі відсутності міського голови міської ради) або депутатом, який головував на пленарному засіданні;

Виконавчий комітет, у межах своїх повноважень, приймає рішення, які підписуються міським головою міської ради, у період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації.

82. Підготовка та розроблення проєктів рішень здійснюються у відповідності до Регламенту Старобільської міської ради Луганської області та Регламенту Виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області.

#### **Розпорядження**

83. На виконання вимог законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та за власною ініціативою, міський голова міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації,

видає розпорядження в межах повноважень, передбачених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

84. Розпорядження міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – розпорядження начальника міської військової адміністрації, видаються як рішення організаційно-розпорядчого (забезпечують процес розпорядчої і виконавчої діяльності) чи нормативно-правового (прийняті у визначеному порядку, у якому містяться норми права) характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

85. Проекти розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови міської ради, у період дії воєнного стану начальника міської військової адміністрації, чи за власною ініціативою (можуть готувати начальники відділів, керівники комунальних підприємств, установ, організацій (далі – розробники) згідно з резолюцією міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету). У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком відділам, головним розробником проєкту розпорядження вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються у довідці про погодження (додаток 9) працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому.

При цьому у довідці про погодження зазначається прізвище, ініціали та посада особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) міського голови міської ради, у період дії воєнного стану - начальника міської військової адміністрації, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та керівником відділу правового забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, а також залежно від видів наказів посадовими особами відділу бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, відділу діловодства та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Начальником відділу правового забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області обов'язково візуються проєкти

розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

Розпорядження підписуються міським головою міської ради, у період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації. У разі відсутності міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Розпорядження, рішення, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

86. Якщо проєкт розпорядження, що готується, виключає дію раніше прийнятого розпорядження з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього розпорядження або його частини таким, що втратило чинність. Якщо раніше прийняте розпорядження повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проєкт розпорядження про внесення до нього змін, у якому викладається нова редакція змінених пунктів, зміст самих змін до пунктів або доповнень до розпорядження. При візуванні до проєкту розпорядження додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення. У випадку підготовки розпорядження міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації на виконання актів органів державної влади, ці документи додаються до проєкту розпорядження.

87. Якщо в проєкті розпорядження вирішується питання про створення та персональний склад робочого органу (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста Старобільської міської територіальної громади, кандидатури зі складу цих органів та структур узгоджуються з їх керівниками чи особисто в усній формі, з обов'язковим відображенням цієї згоди в проєкті розпорядження словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих міській раді). власне ім'я, прізвище, члена робочого органу вказується повністю.

88. У проєктах розпоряджень міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу. Проєкти розпоряджень міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації, візують із зазначенням дати візування відповідно до функціональних повноважень заступник міського голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів міської ради, начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, начальник відділу правового забезпечення

Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, начальник відділу діловодства, керівники відділів, які готували документи та яким це було доручено. В усіх випадках, коли в проєктах розпоряджень міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації визначені конкретні виконавці, з ними здійснюється узгодження шляхом візування проєкту розпорядчого документа. У розпорядженні міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації зазначаються конкретні строки реалізації намічених завдань, відповідальні за його виконання та контроль. Після процедури візування проєкти розпоряджень подаються до відділу діловодства в паперовому та електронному вигляді для підписання та реєстрації з усіма необхідними документами (додатки, довідкові, інформаційні матеріали, список розсилки тощо).

89. Розпорядження оформлюється на бланку згідно Додатку 2.

Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

90. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частини.

91. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

Розпорядча частина розпорядження починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова «зобов'язую» (жирним шрифтом), після якого ставиться двокрапка.

92. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів.

93. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

94. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

95. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1. Внести до розпорядження ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

4) у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

5) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

6) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

7) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

8) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний

індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

9) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

96. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

97. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на керівника відділу або посадову особу, яка зазначена у розпорядженні.

98. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

До проєктів рішень виконавчого комітету міської ради про внесення змін виконавець зобов'язаний додати пояснювальну записку, де вказати причини, з

яких вносяться відповідні зміни, можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Останній пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядчого документу на секретаря міської ради, заступників міського голови, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації, чи керуючого справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

99. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

100. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою від дієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

101. У розпорядженнях з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

102. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

103. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

104. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

105. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

1) у розпорядженнях з основної діяльності разом з порядковим номером використовується буквенне позначення великі літери «ОД»;

2) у розпорядженнях з адміністративно-господарських питань разом з порядковим номером використовується буквенне позначення великі літери «АГ»;

3) у розпорядженнях з кадрових питань разом з порядковим номером використовується буквенне позначення дві маленькі літери: розпорядження тривалого зберігання — «к/тр», тимчасового — «к/тм в т.ч. про відпустки працівників, у розпорядженнях про відрядження додається позначення - «вд».

106. Копії розпоряджень засвідчуються відділом діловодства, окрім розпоряджень з кадрових питань, які засвідчуються особою, відділу правового забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, відповідальною за ведення кадрової роботи в міській раді та її виконавчому комітеті.

Засвідчені копії розпоряджень надсилаються у електронній формі або надаються у паперовій формі заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам, згідно з чинним законодавством.

Учасникам системи взаємодії надсилається копії розпорядження у електронній формі; установам, що не є учасниками системи взаємодії, надсилається/надається копії у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

107. Після підписання, розпорядження реєструються відділом діловодства, тиражуються і впродовж двох днів розсилаються до виконання та відома згідно з реєстром розсилки, підписаним посадовою особою міської ради та її

виконавчого комітету або відповідальної особою, яка готувала проєкт розпорядження. Термінові розпорядження тиражують протягом одного дня.

Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпорядження здійснюється впродовж календарного року.

Копії розпоряджень засвідчуються печаткою відділу діловодства.

Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою «Старобільська міська рада Луганської області», копії розпоряджень засвідчуються печаткою відділу діловодства.

Оригінали розпоряджень міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації формуються та підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в відділі діловодства до передачі на зберігання до архіву міської ради.

Організаційно-технічний контроль за виконанням розпоряджень міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації здійснює відділ діловодства.

Розпорядження доводяться до їх виконавців, та оприлюднюються згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Копія розпорядження міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації (або витяг з нього) на вимогу громадян може бути надана їм у терміни, встановлені чинним законодавством, відділом діловодства з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету, який відповідно до розподілу обов'язків координує його діяльність, якщо запитувана інформація не є конфіденційною.

### **Протоколи**

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в міській раді та її виконавчому комітеті рішень колегіальними органами, комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

110. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

112. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.

Нумерація протоколів постійних комісій Старобільської міської ради Луганської області ведеться відповідно до Регламенту Старобільської міської ради Луганської області та Положення про постійні комісії Старобільської міської ради Луганської області.

113. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

114. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

116. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власного імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

118. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача та співдоповідача (у разі наявності). Прізвище та власне ім'я імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

120. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: «за», «проти», «утримався».

121. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення

повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

122. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

123. Протокол підписується головуючим на засіданні та візується працівником відповідальним за складання.

124. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділом діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### **Службові листи**

125. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб; відповіді на запити/звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України; відповіді на виконання доручень установ вищого рівня; відповіді на запити інших установ; відповіді на запити/звернення громадян; відповіді на запити на інформацію; ініціативні листи; супровідні листи.

126. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

127. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою.

Наприклад: 01-10/456

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

130. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини - «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - «прошу...», «пропоную...».

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

131. Службові листи оформлюються, підписуються, відповідно до даної Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою, відповідної установи, засвідчуються лише гарантійні листи.

132. Службовий лист у паперовій формі візує особа, яка відповідальна за підготовку документа, керівник відділу, в якому його створено, та у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

### **Документи про службові відрядження**

133. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого комітету міської ради.

134. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації або його заступника із зазначенням місця, строку, мети відряджається працівник.

На основі доповідної записки, резолюції міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації, відповідальна особа за ведення кадрової роботи відділу правового забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області готує проєкт розпорядження про відрядження.

Працівнику, який направляється до відрядження передається копія розпорядження, як правило не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Доповідна записка не потрібна, якщо до відрядження працівник направляється за резолюцією міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальник міської військової адміністрації.

135. Для реєстрації відряджень ведеться журнал за формою яка визначена окремим нормативно правовим актом (додаток № 10).

136. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником міської ради, у період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника відділу (структурного підрозділу) про результати виконання завдання, а також подає до відділу бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

137. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

138. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

139. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи**

140. Доставка документів до установи здійснюється через систему електронної взаємодії (далі - СЕВ). А також з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою, якими доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки. Бандеролі, дрібні пакети і періодичні друковані видання.

Спеціальна (урядова) кореспонденція доставляється фельд'єгерською службою.

141. Усі документи, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано відділом діловодства.

У відділі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

142. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через СЕВ, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою відділу діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправнику із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт (додаток 11) у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі діловодства.

144. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

145. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

146. Усі вхідні документи, адресовані міській раді або її виконавчому комітету, підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства, який після цього передає на первинний розгляд.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою міської ради, його заступниками або структурними підрозділами.

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

Інші документи передаються заступникам міського голови міської ради, або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради та її виконавчого комітету або передачі після реєстрації структурному підрозділу або структурним підрозділам відповідно до розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

147. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях (статутах) про установу та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства (додаток 12).

### **Реєстрація документів**

148. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки (РМК) в електронній формі у системі електронного діловодства взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

В міській раді використовується карткова система реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх), оформлюється реєстраційно-контрольна картка.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі.

Картки виготовляються на щільному або звичайному папері формату А5 (210 x 148 мм) або А6 (105 x 148 мм).

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений іншими реквізитами.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

У веб-модулі СЕВ додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через СЕВ.

149. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом діловодства.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства установи.

150. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити/звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

розпорядження з основних питань діяльності установи;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

запити/звернення громадян;

запити на інформацію.

152. У разі застосування системи електронного діловодства СЕД установи реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 13 і 14) або у разі її відсутності: формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження; централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії СЕВ; доповідні

та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

153. У разі відсутності в установі системи електронного діловодства СЕД реєстрація документа здійснюється за картковою формою.

154. У разі застосування системи електронного діловодства СЕД установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована міська рада та її виконавчий комітет, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

155. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ діловодства до 16.00 (у п'ятницю до 15.00) здійснює прийом вхідної та вихідної кореспонденції, яка обов'язково підлягає подальшій обробці.

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити/звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

157. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією відділу діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

158. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

159. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

160. Передача документа з одного відділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших відділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ діловодства.

161. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника міської ради, у період дії воєнного стану – начальник міської військової адміністрації та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

162. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

163. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

164. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

165. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

166. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **Організація моніторингу виконання документів**

167. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі.

168. У відділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник відділу.

169. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою міської ради, у період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

171. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі.

172. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

173. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

174. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

175. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України особою відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

176. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови міської ради.

177. Реєстраційно-моніторингові картки документів (РМК), щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

178. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

179. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи відділу - виконавця.

180. За запитом відділ діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний відділ, щодо яких проводиться моніторинг.

181. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється і подається за вимогою міському голові міської ради, у період дії воєнного стану – начальнику міської військової адміністрації (додаток 16).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

182. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

183. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи відділом діловодства можуть розроблятися класифікаційні довідники (видів документів, кореспондентів, виконавців тощо).

184. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

185. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку (простими, рекомендованими, цінними відправленнями), електронної пошти, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами та «наочно».

Категорія поштового відправлення та вид надсилання визначаються виконавцем документа.

186. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

187. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від відділів установи — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

188. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства;  
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ.

189. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

Документи оформленні з порушенням вимог, передбачених Інструкцією з діловодства, відділом діловодства до відправлення не приймаються.

190. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню до відділу».

191. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

192. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

193. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

194. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

195. Години прийому відділу діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців – до 15:00 у передвихідні та передсвяткові дні - до 14:00.

#### **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

##### **Складення номенклатури справ**

196. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в міській раді та її виконавчому комітеті визначаються Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

197. Номенклатура справ - це обов'язковий для систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

198. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку. Оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання .

199. В установі складається зведена номенклатура справ (додаток № 17), яка формується із номенклатури справ міської ради, виконавчого комітету та їх відділів (додаток №18).

200. Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів установи (далі - ЕК), схвалюється експертною комісією Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру

роботи, після чого затверджується міським головою міської ради, у період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації.

201. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним Архівом Луганської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства, другий - використовується відділом діловодства, як робочий, третій - передається до архіву міської ради та її виконавчого комітету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного Архіву Луганської області.

202. Відділи міської ради та її виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

203. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи відділу складається з індексу відділу установи (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс відділу, 12 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

204. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа міської ради та її виконавчого комітету.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів. Наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються. Наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

205. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання. Наприклад:

1. План основних організаційних заходів Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області на 2025 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Старобільської міської ради за 2025 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву міської ради

та її виконавчого комітету чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

### **Формування справ**

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

207. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

209. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

210. Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

211. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

212. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

213. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності міської ради та її виконавчого комітету або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

216. Особові справи посадових осіб та службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, визначеному Національним агентством України з питань державної служби (НАДС).

217. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

218. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюються відділом діловодства.

### **Зберігання документів в міській раді та її виконавчому комітеті**

219. Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі до архівного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах міської ради та її виконавчого комітету або відділу діловодства міської ради та її виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

220. Зберігання документів і справ в міській раді та її виконавчому комітеті забезпечує відділ діловодства.

221. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті на полицях у вертикальному положенні. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

222. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

223. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам відділів міської ради та її виконавчого комітету здійснюється з дозволу начальника відділу діловодства, іншим установам - з письмового дозволу міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

224. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

225. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови міської ради, у період дії воєнного стану – начальника міської військової адміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву міської ради та її виконавчого комітету визначаються Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які

застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою та її виконавчим комітетом документів у паперовій формі.

227. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді та її виконавчому комітеті утворюються постійно діючі експертні комісії.

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства та архіву міської ради та її виконавчого комітету із залученням керівників відділів міської ради та її виконавчого комітету.

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

231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

232. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 19).

233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради та її виконавчого комітету одночасно.

Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його міським головою міської ради, у період дії воєнного стану – розпорядження начальника міської військової адміністрації, міська рада та її виконавчий комітет має право знищити визначені таким актом документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї міської ради та її виконавчого комітету. Найменування відділу зазначаються перед групою заголовків справ цього відділу.

### **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

236. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації міської ради та її виконавчого комітету такі описи складаються обов'язково.

237. Описи справ постійного зберігання відділів установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) начальником відділу.

Опис справ з особового складу складається за формою (додаток 21).

238. Номер опису справ відділів міської ради та її виконавчого комітету повинен складатися з індексу відділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відділу з інд. 5, що розпочаті у 2024 році, матимуть номери: 5П—2024; 5 Т - 2024; 5 ОС - 2024.

239. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

242. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву міської ради та її виконавчого комітету, а інший залишається як контрольний примірник у відділі діловодства.

244. На основі описів справ структурних підрозділів архів Старобільської міської ради та виконавчого комітету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

245. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному Архіву Луганської області.

246. Міська рада та її виконавчий комітет зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного Архіву Луганської області в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

248. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

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

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

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

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відділом діловодства - номер опису і фонду.

253. У разі зміни найменування Старобільської міської ради та її виконавчого комітету протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (відділу), а попереднє береться в дужки.

254. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву міської ради та її виконавчого комітету**

255. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву міської ради та її виконавчого комітету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

256. Передача справ до архіву міської ради та її виконавчого комітету здійснюється за графіком.

257. За письмовим запитом/зверненням структурного підрозділу архів міської ради та її виконавчого комітету оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

258. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником відділу діловодства в присутності працівника міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву міської ради та її виконавчого комітету за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник відділу діловодства або особа, відповідальна за ведення архіву міської ради та її виконавчого комітету розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві міської ради та її виконавчого комітету.

Справи, що передаються до архіву міської ради та її виконавчого комітету, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада та її виконавчий комітет зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради та її виконавчого комітету для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Начальник відділу діловодства,  
контролю та звернень громадян  
Виконавчого комітету Старобільської  
міської ради Луганської області

**Вікторія ЗІНЧЕНКО**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Виконавчого комітету  
Старобільської міської  
ради Луганської області  
24.11.2025 р. № 1

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Архівного відділу  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
25.11.2025 р. № 11

Додаток 1  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 7)

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Відомості про працівника, який створив документ», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:  
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;  
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», слово «Додаток» реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки

(видання) поточного документа, найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «наказую», «зобов'язую».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

11. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

12. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

13. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

14. Склад реквізитів організаційно - розпорядчих документів ДСТУ 4163:2020 визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації. Це означає, що стандартизовані реквізити можуть бути зафіксовані як у паперових, так і в електронних документах з відповідним електронним підписом за умови запровадження юридичною особою системи електронного документообігу.

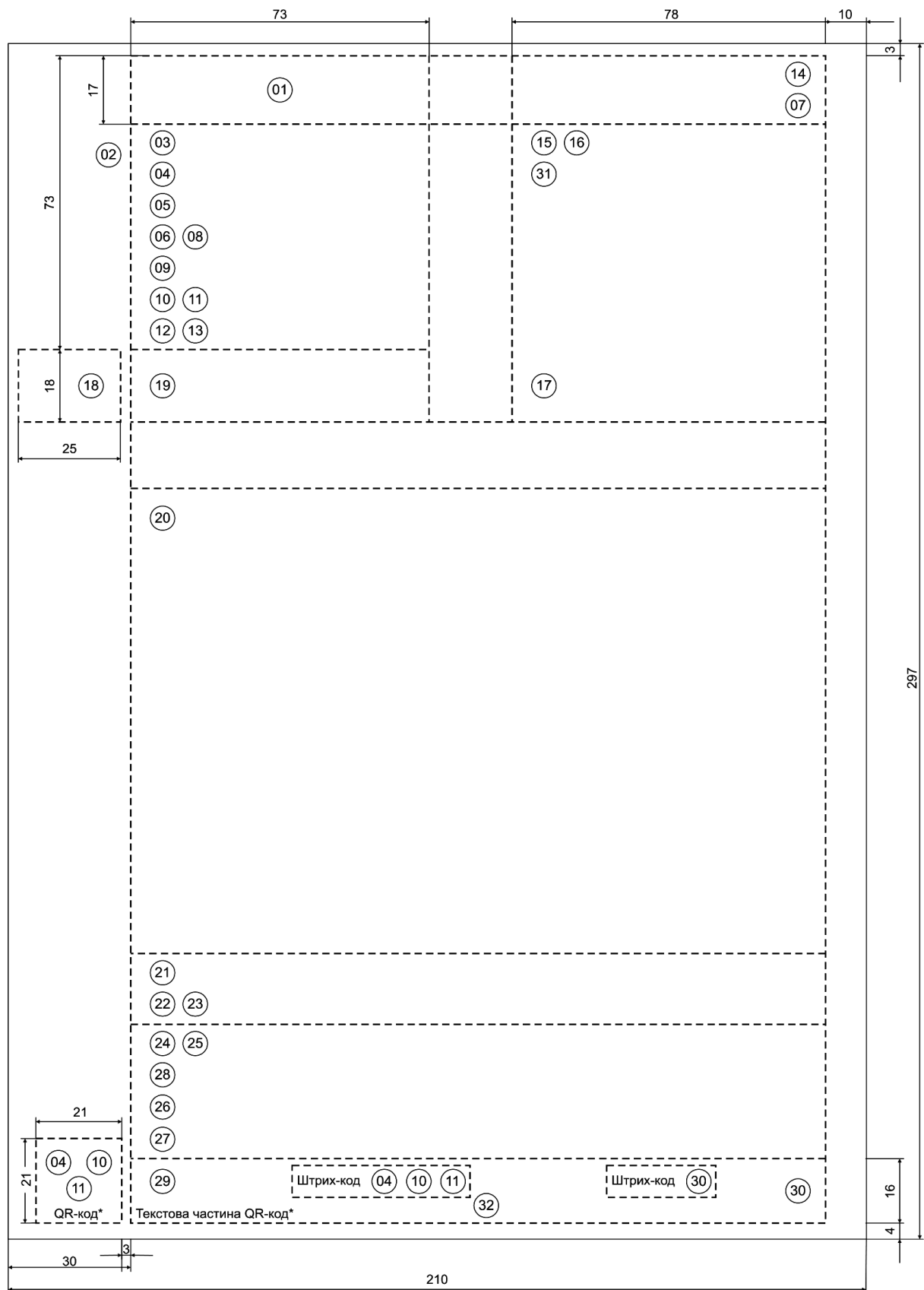
Реквізит службового документа - це інформація, зафіксована в (на) службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

ДСТУ 4163:2020 встановлює такий склад реквізитів для організаційно-розпорядчих документів:

- 01 - зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 02 - зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 03 - найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 - найменування юридичної особи
- 05 - найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 - довідкові дані про юридичну особу
- 07 - код форми документа
- 08 - код юридичної особи
- 09 - назва виду документа
- 10 - дата документа

- 11 - реєстраційний індекс документа
- 12 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 - місце складення документа
- 14 - гриф обмеження доступу до документа
- 15 - адресат
- 16 - гриф затвердження документа
- 17 - резолюція
- 18 - відмітка про контроль
- 19 - заголовок до тексту документа
- 20 - текст документа
- 21 - відмітка про наявність додатків
- 22 - підпис
- 23 - відбиток печатки
- 24 - віза документа
- 25 - гриф погодження (схвалення) документа
- 26 - відмітка про засвідчення копії документа
- 27 - відомості про виконавця документа
- 28 - відмітка про ознайомлення з документом
- 29 - відмітка про виконання документа
- 30 - відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 - запис про державну реєстрацію
- 32 - відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

## Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



Додаток 2  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 23)



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

м. Старобільськ

№ \_\_\_\_\_

**зобов'язую:**

---

Додаток 3  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 23)



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Юридична адреса: вул. Центральна, буд. 36, м. Старобільськ, Старобільський район,  
Луганська область, 92703. Адреса для листування: вул. Івана Виговського, буд. 29 А, м.  
Львів, Львівська область, 79022. Тел.: (066) 401-62-31, e-mail: [starobilsk@loga.gov.ua](mailto:starobilsk@loga.gov.ua).  
Код ЄДРПОУ 04051833

---

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

---

Додаток 4  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 23)



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

м. Старобільськ

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

**ВИРІШИВ:**

---

Додаток 5  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 23)



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_

м. Старобільськ

№ \_\_\_\_\_

**ВИРІШИЛА:**

\_\_\_\_\_

Додаток 6  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 38)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа**  
**затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
  2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
  3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
  4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
  5. Розцінки на виконання робіт.
  6. Статути (положення) установ.
  7. Структура установи.
  8. Номенклатура справ
  9. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
-

Додаток 7  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 39)

**Примірний бланк резолюції міського голови  
Старобільської міської ради Луганської області**

\_\_\_\_\_  
(Назва посади)

До  
вх.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІБ виконавця)

\_\_\_\_\_  
(за потреби строк виконання)

\_\_\_\_\_  
(текст доручення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ посадової особи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Додаток 8  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 67)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі, або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою, або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи у разі їх створення в електронній формі.**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково - технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Описи справ.
15. Протоколи (погодження планів поставок).

## Продовження додатка 8

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
  17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
  18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
  19. Статути установ.
  20. Титульні списки.
  21. Трудові книжки.
  22. Штатні розписи.
  23. Рішення сесії міської ради.
  24. Рішення виконавчого комітету міської ради.
  25. Розпорядження міського голови
  26. Інші документи форма яких передбачає це згідно із законодавством.
-

Додаток 9  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 85)

## ДОВІДКА

### про погодження проєкту розпорядження міського голови

(назва розпорядження)

Проєкт розпорядження розроблено \_\_\_\_\_

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

Підстава для розроблення: \_\_\_\_\_

Погоджено:  
без зауважень

| Власне ім'я<br>ПРИЗВИЩЕ | Посада | Дата | Підпис |
|-------------------------|--------|------|--------|
|                         |        |      |        |
|                         |        |      |        |
|                         |        |      |        |

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

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

із зауваженнями, які не враховано

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

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

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

Структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету, інші органи, які відповідно до пункту 85 Інструкції з діловодства в Старобільській міській раді Луганської області та її виконавчому комітеті, затвердженій розпорядженням начальника від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

(назва розпорядження)

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(номер телефону)

Додаток 10  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 135)

**ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень**

| № | Прізвище,<br>ініціали | Місце<br>роботи<br>та<br>посада | Місце<br>відрядження | Дата і номер<br>наказу<br>(розпорядження) | Дата вибуття у<br>відрядження | Дата<br>прибуття<br>з<br>відрядже<br>ння |
|---|-----------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | 2                     | 3                               | 4                    | 5                                         | 6                             | 7                                        |

---

Додаток 11  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 143)

**Старобільська міська**

**рада Луганської області**

**АКТ**

**про відсутність вкладень або порушень  
цілісності, пошкодження конверта  
(пакування)**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_ Старобільської міської  
(посада, відділ)  
ради Луганської області

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

у присутності: \_\_\_\_\_

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого \_\_\_\_\_

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_ виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

\_\_\_\_\_ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

\_\_\_\_\_ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 12  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 147)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства**

| №   | Вид документа                                                          | Спеціальний облік*                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Зведення та інформація, надіслані до відома                            | Не підлягають<br>реєстрації чи обліку у<br>будь-який інший спосіб                                                |
| 2.  | Рекламні повідомлення, плакати, програми<br>нарад,<br>конференцій тощо |                                                                                                                  |
| 3.  | Прейскуранти (копії)                                                   |                                                                                                                  |
| 4.  | Норми витрати матеріалів                                               |                                                                                                                  |
| 5.  | Вітальні листи і запрошення                                            |                                                                                                                  |
| 6.  | Місячні, квартальні, піврічні звіти                                    |                                                                                                                  |
| 7.  | Графіки, наряди, заявки, рознарядки                                    |                                                                                                                  |
| 8.  | Форми статистичної звітності                                           |                                                                                                                  |
| 9.  | Навчальні плани, програми (копії)                                      | Відділ правового<br>забезпечення<br>Виконавчого комітету<br>Старобільської міської<br>ради Луганської<br>області |
| 10. | Договори                                                               | Відділ бухгалтерського<br>обліку Виконавчого<br>комітету<br>Старобільської міської<br>ради Луганської<br>області |

Додаток 13  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській раді  
Луганської області та її  
виконавчому комітеті  
(пункт 152)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених Старобільською**  
**міською радою Луганської області та її виконавчим комітетом\***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа № \_\_\_\_\_.

\* Інструкцією з діловодства міської ради та її виконавчого комітету може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

Додаток 14  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 152)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів\***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в міську раду та її виконавчий комітет.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ міської ради та її виконавчого комітету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу міської ради та її виконавчого комітету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

---

\*Інструкцією з діловодства міської ради та її виконавчого комітету може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 15  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 170)

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

---

Додаток 16  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 181)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_**

| № | Найменування<br>та індекс структурного<br>підрозділу | Стан виконання завдань (документів) |          |                    |                   |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------|-------------------|
|   |                                                      | усього                              | з них    |                    |                   |
|   |                                                      |                                     | виконано | строк<br>подовжено | строк<br>порушено |

Начальник відділу діловодства,  
контролю та звернень громадян  
Виконавчого комітету Старобільської  
міської ради Луганської області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 17  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 199)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**зведеної номенклатури справ Виконавчого комітету Старобільської міської**  
**ради Луганської області у паперовій формі**

Виконавчий комітет Старобільської міської  
ради Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова Старобільської міської  
ради Луганської області

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(підпис) Яна ЛІТВІНОВА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

| Індекс справи | Заголовок справи<br>(тому, частини) | Кількість справ<br>(томів, частин) | Строк зберігання<br>справи (тому,<br>частини) і номери<br>статей за<br>переліком | Примітка |
|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1             | 2                                   | 3                                  | 4                                                                                | 5        |

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Начальник відділу діловодства,  
контролю та звернень  
громадян  
Виконавчого комітету  
Старобільської  
міської ради Луганської області  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
міської ради та її виконавчого комітету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*Найменування структурного підрозділу (якщо немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

## Продовження додатка 17

СХВАЛЕНО  
 Протокол засідання ЕК  
 Виконавчого комітету  
 Старобільської міської ради  
 Луганської області

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання  
 ЕПК державного архіву, ЕК архівного  
 відділу або ЕК органу вищого рівня  
 № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі:

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

Начальник відділу діловодства,  
 контролю та звернень  
 громадян  
 Виконавчого комітету Старобільської  
 міської ради Луганської області

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної  
 за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

Додаток 18  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 199)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Виконавчий комітет Старобільської міської  
ради Луганської області

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

| Індекс справи | Заголовок справи<br>(тому, частини) | Кількість справ<br>(томів, частин) | Строк<br>зберігання справи<br>(тому, частини) і<br>номери статей за<br>переліком | Примітка |
|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1             | 2                                   | 3                                  | 4                                                                                | 5        |

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Посада керівника архіву (особи,  
відповідальної за архів) установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Продовження додатка 18

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

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

Посада особи, відповідальної за діловодство  
в структурному підрозділі

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Підсумкові відомості передано до відділу діловодства.

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

Додаток 19  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 232)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів, не внесених до**  
**Національного архівного фонду у паперовій формі**

Виконавчий комітет Старобільської  
міської ради Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова Старобільської міської ради  
Луганської області

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності печатки)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(місце складання)

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

На підставі \_\_\_\_\_  
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)  
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне  
значення, \_\_\_\_\_ документи \_\_\_\_\_ фонду № \_\_\_\_\_

| (назва фонду) |                                               |                                   |                                           |                                                                           |                                 |                                                                      |          |
|---------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| № з/п         | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1             | 2                                             | 3                                 | 4                                         | 5                                                                         | 6                               | 7                                                                    | 8        |

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

## Продовження додатка 19

Посада особи, яка  
проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Виконавчого комітету  
Старобільської міської  
ради  
Луганської області  
№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації (міської  
ради)  
№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву  
№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості

\_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в

\_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
на переробку за приймально-  
здавальною

накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

Додаток 20  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 237)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Виконавчий комітет  
Старобільської міської ради  
Луганської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Міський голова Старобільської міської  
ради Луганської області \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20\_\_ р.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

**справ тривалого (понад 10 років)  
зберігання**

**за \_\_\_\_\_ рік**

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|----------|
| 1     | 2             | 3                                | 4                                             | 5                                       | 6                                          | 7        |

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні \_\_\_\_\_ номери \_\_\_\_\_, пропущені \_\_\_\_\_ номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

## Продовження додатка 20

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Старобільської міської  
ради Луганської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи вищого рівня

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 21  
до інструкції з діловодства  
в Старобільській міській  
раді Луганської області та  
її виконавчому комітеті  
(пункт 237)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**опису справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Виконавчий комітет Старобільської міської ради  
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ року

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком* | Примітки |
|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | 2             | 3                                | 4                                             | 5                                          | 6                                                                     | 7        |

(назва розділу\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрама і словама)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

## Продовження додатка 21

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу діловодства,  
 контролю та звернень громадян  
 Виконавчого комітету Старобільської  
 міської ради Луганської області

\_\_\_\_\_ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Передав \_\_\_\_\_ справ  
 (цифрами і словами)  
 та \_\_\_\_\_ реєстраційно-моніторингових карток до документів\*.  
 (цифрами і словами)

Посада працівника  
 структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
 (цифрами і словами)  
 та \_\_\_\_\_ реєстраційно-моніторингових карток до  
 документів.  
 (цифрами і словами)

Посада керівника архіву  
 (особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*Передаються разом зі справами відділу діловодства.