

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», 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.

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 ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» або у іншому вільному від тексту місті аркуша нижче підпису та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами з використанням гарнітури Times New Roman 12 розміру шрифту, 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.

10. 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.

11. Відмітка про додатки до розпорядчих документів здійснюється у верхньому правому кутку першого аркуша додатка з відступом не менше ніж 100 мм від межі лівого поля документа, вирівнюючи слово «Додаток» та текст до нього по лівому краю через один міжрядковий інтервал з використанням гарнітури Times New Roman 12 розміру шрифту, включаючи слово «Додаток», наприклад:

Додаток
до розпорядження міського голови
від 12.04.2018 №1961

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітки з посиланням на цей документ, а у разі потреби його дати і номер, друкуються з використанням гарнітури Times New Roman 12-14 розміру шрифту, включаючи слово «Додаток», наприклад:

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 23)

або

Додаток 1
до звіту надходження запитів
14.05.2018 №5

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 22)



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Незалежності, 37, м. Сміла. Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-06-59; тел. 2-03-02
E-mail: *cancelar@smila-rada.gov.ua* Код ЄДРПОУ 04061553

_____ № _____ На № _____ від _____



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Незалежності, 37,
м. Сміла, Черкаська обл., 20701,
тел./факс: (04733) 2-06-59,
тел. 2-03-02
e-mail: cancelar@smila-rada.gov.ua
web: <https://smila-rada.gov.ua>
код ЄДРПОУ 04061553

**SMILA CITY COUNCIL
EXECUTIVE COMMITTEE**

37 Nezalezhnosti,
st. Smila, Cherkasy oblast, 20701
Tel./fax: (04733) 2-06-59,
Tel. 2-03-02
e-mail: cancelar@smila-rada.gov.ua
web: <https://smila-rada.gov.ua>
EDRPOU code 04061553

_____ № _____
на № _____ від _____



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Незалежності, 37, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-06-59; тел.2-03-02
E-mail: vira@smila-rada.gov.ua Код ЄДРПОУ 25874705

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 22)



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 22)



м. СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 22)



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

ДОРУЧЕННЯ

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 22)



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ

ДОРУЧЕННЯ

_____ № _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 22)



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 22)



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

(назва структурного підрозділу)

Н А К А З

(інший вид документа)

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати
проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-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 (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) комунальних підприємств та установ Смілянської міської ради.
7. Структура установи.
8. Штатні розписи.
9. Програми.
10. Посадові інструкції.
11. Плани.
12. Описи справ.
13. Нормативи.
14. Номенклатури справ.
15. Звіти.
16. Графіки.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші зовнішнього погодження проектів нормативно-правових актів.
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 проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
11. Номенклатури посад.
12. Описи справ.
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями тощо).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
16. Статути (положення) установ.
17. Титульні списки.
18. Трудові книжки.
19. Штатні розписи.
20. Документи, що містять гриф «ПОГОДЖЕНО» під час зовнішнього погодження документа посадовою особою.
21. Документи, форми яких передбачено нормативно-правовими актами та іншими актами законодавства.
22. Почесні грамоти (грамоти) виконавчого комітету Смілянської міської ради, подяка міського голови .
23. Тексти телеграм.
24. Оригінали рішень міської ради, рішень виконавчого комітету Смілянської міської ради.
25. Оригінали розпоряджень міського голови.



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОТОКОЛ №

Номер сесії, номер скликання

Дата

Місце складання

Головуючий: Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ. Посада

Зазначається час початку та
закінчення пленарного засідання

1. Обрано депутатів до міської ради (кількість)
2. Взяли участь у роботі сесії (кількість, список реєстрації додається).
міської ради
3. Відсутні депутати на
сесії міської ради (кількість, список додається)
4. Начальники управлінь, відділів, структурних підрозділів виконавчого
комітету міської ради та представники ЗМІ. (список додається).

Склад секретаріату

Регламент роботи сесії

Розгляд запитів, звернень та повідомлень:

Порядок денний:

- 1.
2. ...

1. СЛУХАЛИ: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначається: «Текст доповіді додається до протоколу»)

ВИСТУПИЛИ: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ і посада особи, яка виступала у називному відмінку – (подають зміст виступу від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ: (формулюють конкретне рішення, (рішення прийнято(зазначається номер прийнятого рішення) не прийнято, до відома. За наявності доручення зазначається кому, що зробити і в який строк)

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий
(зазначається посада)

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ № ____

засідання виконавчого комітету

Дата засідання

Засідання розпочалося о ____ год. ____ хв.

Засідання закінчилося о ____ год. ____ хв.

Голова _____

ПРИСУТНІ ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

ВІДСУТНІ ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

СПИСОК

запрошених на засідання виконавчого комітету
відділів і управлінь, підприємств, організацій

Порядок денний

1. СЛУХАЛИ:

Доповідає:

ВИСТУПИЛИ:

Голосували:

ВИРІШИЛИ:

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК

**рішень, включених в протокол № __ засідання виконавчого комітету
від _____**

№№ пп	Назва рішення	Дата рішення	Номер	Стор.
1	2	3	4	5

Рішення, прийняті на засідання виконкому міської ради



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №

Номер сесії, номер скликання

Дата

Місце складання

Головуючий: Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ. Посада

Зазначається час початку та
закінчення пленарного засідання

1. Обрано депутатів до міської ради (кількість)
2. Взяли участь у роботі сесії (кількість, список реєстрації додається).
міської ради
3. Відсутні депутати на сесії міської ради (кількість, список додається)
4. Начальники управлінь, відділів, структурних підрозділів виконавчого
комітету міської ради та представники ЗМІ. (список додається).

Склад секретаріату

Регламент роботи сесії

Розгляд запитів, звернень та повідомлень:

Порядок денний:

- 1.
2. ...

1. СЛУХАЛИ: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначається: «Текст доповіді додається до протоколу»)

ВИСТУПИЛИ: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ і посада особи, яка виступала у називному відмінку – (подають зміст виступу від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ: (формулюють конкретне рішення, (рішення прийнято(зазначається номер прийнятого рішення) не прийнято, до відома. За наявності доручення зазначається кому, що зробити і в який строк)

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(зазначається посада)



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № ____

засідання виконавчого комітету

Дата засідання

Засідання розпочалося о ____ год. ____ хв.

Засідання закінчилося о ____ год. ____ хв.

Голова _____

ПРИСУТНІ ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

ВІДСУТНІ ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

СПИСОК

запрошених на засідання виконавчого комітету
відділів і управлінь, підприємств, організацій

Порядок денний

1. СЛУХАЛИ:

Доповідає:

ВИСТУПИЛИ:

Голосували:

ВИРІШИЛИ:

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа або кореспондент												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження																	Дата та індекс документа													
105 мм																	105 мм													
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													
210 мм																														

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	Дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	Дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа індекс доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил

Резолюція	Переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	Проставляються число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

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

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

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 установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради), в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричинили, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність до закону, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

8. Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності – у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

10. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

11. Адвокатський запит – не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. Може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

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

13. Листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів з моменту реєстрації документа, якщо інше не визначено в листі-зверненні (запиті) нормативно-правовими актами, резолюцією керівництва.

14. Запити правоохоронних органів розглядаються у строки, встановлені актами чинного законодавства. У випадку відсутності законодавчо визначеного строку розгляду вищезазначених запитів, їх розгляд може здійснюватися у строки, зазначені у цих запитах, але не пізніше, як за 30 календарних днів з дня його надходження. Якщо у запиті є посилання на номер кримінального провадження, внесеного до Єдиного реєстру досудових розслідувань, строк

розгляду запиту не може перевищувати 15 календарних днів з дати його надходження.

15. Документи з позначкою «терміново» протягом 7 робочих днів, з позначкою «негайно» впродовж 3 робочих днів з дати надходження.

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ виконавчого комітету
у паперовій формі

Виконавчий комітет Смілянської міської ради
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії виконавчого комітету від _____
№ _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архівного підрозділу
від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

(назва структурного підрозділу виконавчого комітету)

35-01—01	Постанови Кабінету Міністрів України. Копії.	10	постійно	ст. 3 а
----------	---	----	----------	---------

...

...

...

...

(назва структурного підрозділу виконавчого комітету)

36-01—01	Листування з обласною державною адміністрацією	4	постійно	ст. 6 а
----------	---	---	----------	---------

...

...

...

...

...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”

Усього справ:

тривалого (понад 10 років)
зберігання

тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

(назва посади)

06.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

(назва посади)

06.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

(назва посади працівника архівного підрозділу)

09.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Посада керівника
Виконавчого органу

22.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу виконавчого комітету
у паперовій формі

_____ (назва структурного підрозділу виконавчого комітету)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____ за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Відділ _____

36-01-01	Листування з Верховною Радою України		постійно	
----------	--------------------------------------	--	----------	--

...

...

...

...

Відділ _____

36-02-01	Укази Президента. Копії.		постійно	ст. 6 а
----------	--------------------------	--	----------	---------

...

...

...

...

...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"

Усього справ:

постійного зберігання

тривалого (понад 10 років)

зберігання

тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

(назва посади)

02.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

(назва посади)

05.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

(назва посади)

03.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Виконавчий комітет Смілянської міської ради

_____ (найменування структурного підрозділу)
від _____ № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____
№ _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

**

(назва посади працівника)

18.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

(назва посади керівника відділу)

19.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.12.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(посада керівника установи чи керівника
структурного підрозділу)

22.12.2017

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(посада керівника архівного підрозділу)

25.12.2017.

- _____
* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для
знищення.
- ** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено
акт.
- *** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
- ***** Керівник підрозділу укладення.
- ***** Керівник служби діловодства.
- ***** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Виконавчий комітет Смілянської міської ради

(назва структурного підрозділу райдержадміністрації)

ОПИС № 36—17 (2018 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від _____
№ _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст сектору архівного зберігання** Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Управління протоколу* Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
04.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу** Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник служби діловодства**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління протоколу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.12.2017

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Начальник архівного відділу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2017

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи. _____