

## Додаток 14

до Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах, установах, організаціях, комунальних підприємствах

**інформація про незакритий контроль за документами станом на \_\_ \_\_ 2010 року**

(доручення, отримані на виконання нормативних актів Верховної Ради України, розпоряджень та доручень голови Львівської обласної державної адміністрації; документи прокурорського реагування, депутатські звернення та запити)

Дата реєстрації	Реєстраційний номер	Вид документа	Контрольний термін виконання	У кого перебуває на виконанні
-----------------	---------------------	---------------	------------------------------	-------------------------------



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

4 13 2 Копія документа, витяг з документа виготовляється, як правило, засобами оперативної поліграфії Під час виготовлення копії текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка. Засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу

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

4 13 3 Напис про засвідчення документа складається зі слова "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її першої букви імені, прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реєвзиту "Підпис" Наприклад Згідно з оригіналом

Завидавач відділу кадрів (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище) 4 13 4 На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення Наприклад Дата, індекс

Начальник відділу (підпис) (перша буква імені, прізвище)

Згідно з оригіналом

Спеціаліст відділу кадрів (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

На копіях вихідних ініціативних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців, напис про засвідчення документа, завіреним печаткою міської ради (негербовою) або її виконавчого органу Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі

На копіях розпорядчих документів візи не зберігаються Ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови завіряються печаткою організаційного управління, штампом начальника організаційного управління "Згідно з оригіналом" та його підписом Копії розпорядчих документів виконавчих органів завіряються печатками цих органів

4 13 5 Документи, на підставі яких готується проект ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови і які у подальшому будуть зберігатися у справі разом з ухвалою міської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, повинні бути оригільними або належним чином завіреними копіями

4 13 6 Завірення копій документів, на підставі яких готується проект ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови і які у подальшому будуть зберігатися у справі разом з ухвалою міської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, може здійснюватися

4 13 6 1 Нотаріально

4 13 6 2 Посадовими особами Львівської міської ради та її виконавчих органів – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом", прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завір'яння

4 13 6 3 Посадовими особами львівських комунальних підприємств – у такому разі проставляється напис "Згідно з оригіналом", прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завір'яння, кругла печатка львівського комунального підприємства

4 13 6 4 Представником заявника - юридичної особи – у такому разі проставляється напис "Згідно з оригіналом", прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завір'яння, кругла печатка юридичної особи.

#### 4.14. Оформлення додатків до документів

4 14 1 Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка

4 14 2 Додатки до документів можуть бути трьох видів

4 14 2.1. Додатки, що затверджуються або вводяться у дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів)

4.14 2 2 Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа

4 14 2 3 Додатки, що є самостійними документами і надсилаються з супровідним листом

4 14 3 Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити

4 14 4 У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті Наприклад

"Розробити і подати на затвердження схему проходження документів у міській раді та її виконавчих органах за формою, зазначеною у додатку 1"

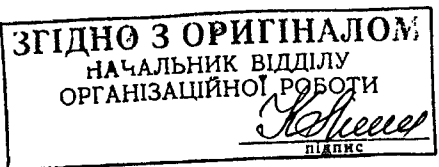
Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка Наприклад

Додаток  
до рішення виконкому  
від 12.02.2010 № 46

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери Наприклад Додаток 1 Додаток 2 тощо

Знак № перед цифровим позначенням не ставиться

4 14 5 Додаток до рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови підписує керуючий справами виконкому та візує на львівській стороні останнього аркуша додатка керівник виконавчого органу міської ради, який готував документ. Додаток до ухвали міської ради підписує секретар ради та візує керівник виконавчого органу міської ради, який готував документ



Додаток 13  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

#### ПЕРЕЛІК

документів, на яких ставиться гербова печатка

Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт, списання, експертизи тощо)

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів  
Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, про використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану і належну зарплату тощо).

Довірчість на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні документи.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, лідряди, оренду приміщень, про здійснення робіт тощо)

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо)

Заяви (на акредитив, про відмову від акцетту тощо)  
Заявки (на обладнання, винаходи тощо)

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції

Кошторис витрат (на утримання апарату управління, на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо)

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо)  
Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями)

Посвідчення про видраждження

Посвідчення про нагородження відзнаками міського голови  
Протоколи громадських слухань

Протоколи (погодження планів поставок)  
Реєстри (чеків, бюджетних доручень)

Специфікації (виробів, продукції тощо)  
Статуті державних підприємств (об'єднань)

Телеграми міського голови  
Титульні списки

Штатні розписи

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

## ПЕРЕЛІК документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи, передачі справ; ліквідації установ)

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

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

Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, на капітальне будівництво тощо)

Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо)

Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових документальних матеріалів, що створюються в установах з зазначенням термінів зберігання документів тощо)

Плани (виробничі, будівельно-монтажних, проектно-розв'язувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції, розподілу продукції за встановленою номенклатурою, отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту, роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо)

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо)

Розцінки на здійснення робіт

Статути державних підприємств (об'єднань)

Структура і штатна чисельність

Форми уніфікованих документів

Штатні розписи

4 14 6 Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку

4 14 6.1 Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою

Додаток на 5 арк у 2 прим

4 14 6.2 Якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту з зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад

Додатки

1 Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт на II квартал 2010 року на 5 арк у 1 прим

2 Графік розвантажувальних робіт на II квартал 2010 року на 2 арк. у 1 прим.

4 14 6.3 Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином

Додаток Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25 12 2010 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк у 2 прим

4 14 6.4 Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається

4 14 6.5 При великій кількості додатків на них складається опис, а у самому документі після тексту зазначається:

Додаток відповідно до опису на 5 арк

4 14.6.6 Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за формою

Додаток: на 5 арк у 2 прим на першу адресу

### 4.15 Вимоги при виготовленні документів за допомогою персонального комп'ютера

4 15 1 Тексти документів друкують через один міжрядковий інтервал

4 15 2 Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків друкуються через один міжрядковий інтервал

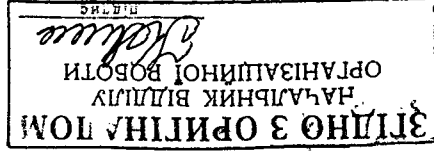
4 15.3 Реквізити документа відокремлюють один від одного 2-3 міжрядковими інтервалами

4 15 4 Розшифровку підпису у реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади

4 15 5 Під час оформлення документів на більше ніж двох сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані

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

4 15 6 Друкований текст перевіряє виконавець



## 4 16 Тиражування документів

- 4 16 1 Порядок та необхідність тиражування документів засобами копіювальної техніки визначає керівник відповідного виконавчого органу
- 4 16 2 Тиражування документів може здійснювати безпосередньо працівник за допомогою засобів оргтехніки, існуючих на його робочому місці
- 4 16 3 Документи, що створюються виконавчим органом для розсилки в інші виконавчі органи Львівської міської ради, тиражуються безпосереднім виконавцем та разом зі списком адресатів передаються кур'єру для передачі виконавцям

## 4 17. Підготовка проектів ухвал ради, рішень виконавчого та розпоряджень міського голови, їх реєстрація, розповсюдження та зберігання

- 4 17 1 Підготовку проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснює відділ підготовки нормативних актів організаційного управління, кадрових розпоряджень - відділ кадрів апарату виконавчого управління, вимог до складання службових документів, викладених у "Примірний інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153

Підготовка проектів ухвал міської ради здійснюється в організаційному відділі управління "Секретаріат ради" відповідно до вимог Регламенту Львівської міської ради та Порядку документообігу проектів ухвал Львівської міської ради

4 17 2 Керівник виконавчого органу, який ініціює розробку проекту рішення виконавчого комітету, перед поданням його в організаційне управління попередньо узгоджує проект рішення з керуючим справами виконавчого

4 17 3 Виконавець проекту розпорядчого документа (у разі підготовки рішення виконавчого комітету - з погодженням керуючого справами виконавчого) передає його на магнітних носіях або з допомогою комп'ютерної мережі у відділ підготовки нормативних актів організаційного управління

4 17 4 У відділі підготовки нормативних актів організаційного управління проект документа перевіряється, коригується, виводиться на бланк, визначається перелік необхідних віз (для проектів розпоряджень міського голови і рішень виконавчого комітету), який представляється на проектні документи, та повертається авторам; для проведення візування

Перелік віз для погодження проекту ухвали визначається секретарем ради і представляється організаційним відділом управління "Секретаріат ради"

4 17 5 Проект тексту розпорядчого документа повинен бути коротким і конкретним. Обсяг проекту, як правило, не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків)

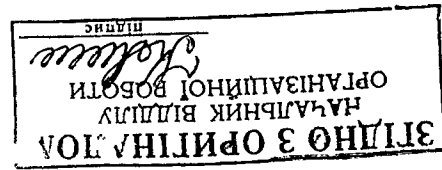
**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛО**  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
*К. Шеніца*  
ПІДПИС

3408	Відділ соціально-економічного розвитку
3409	Відділ у справах дітей
35	Франківська районна адміністрація
3501	Загально-організаційний відділ
3502	Відділ ведення Державного реєстру виборців
3503	Юридичний відділ
3504	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
3505	Відділ житлового господарства
3506	Відділ комунального господарства
3507	Відділ освіти
3508	Відділ соціально-економічного розвитку
3509	Відділ у справах дітей
36	Шевченківська районна адміністрація
3601	Загально-організаційний відділ
3602	Відділ ведення Державного реєстру виборців
3603	Юридичний відділ
3604	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
3605	Відділ житлового господарства
3606	Відділ комунального господарства
3607	Відділ освіти
3608	Відділ соціально-економічного розвитку
3609	Відділ у справах дітей

Ідентифікаційні коди виконавчих органів Львівської міської ради та працівників

- AA BB CC DDD  
Розряд AA - цифровий код департаменту, районної адміністрації або підрозділу до них примірного
- Розряд BB - цифровий код управління у департаменті
- Розряд CC - цифровий код відділу у департаменті або в управлінні
- Розряд DDD - порядковий номер працівника у списковому складі працівників відділу

2602	Управління охорони здоров'я	
2603	Управління культури	
2604	Управління молоді, сім'ї та спорту	
2605	Управління соціального захисту	
2606	Відділ у справах дітей	
27	Департамент "СВРО 2012"	
2701	Управління міжвідомчої координації	
2702	Управління туризму	
2703	Управління адміністрування, будівництва та розвитку інфраструктури	
31	Галицька районна адміністрація	
3101	Загально-організаційний відділ	
3102	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
3103	Юридичний відділ	
3104	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
3105	Відділ житлового господарства	
3106	Відділ комунального господарства	
3107	Відділ освіти	
3108	Відділ соціально-економічного розвитку	
3109	Відділ у справах дітей	
32	Заліщицька районна адміністрація	
3201	Загально-організаційний відділ	
3202	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
3203	Юридичний відділ	
3204	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
3205	Відділ житлового господарства	
3206	Відділ комунального господарства	
3207	Відділ освіти	
3208	Відділ соціально-економічного розвитку	
3209	Відділ у справах дітей	
33	Личаківська районна адміністрація	
3301	Загально-організаційний відділ	
3302	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
3303	Юридичний відділ	
3304	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
3305	Відділ житлового господарства	
3306	Відділ комунального господарства	
3307	Відділ освіти	
3308	Відділ соціально-економічного розвитку	
3309	Відділ у справах дітей	
34	Сихівська районна адміністрація	
3401	Загально-організаційний відділ	
3402	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
3403	Юридичний відділ	
3404	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
3405	Відділ житлового господарства	
3406	Відділ комунального господарства	
3407	Відділ освіти	



4 17 6 Проект розпорядчого документа повинен складатись з таких частин

4 17 6 1. Констатуючої (мотивуючої), у якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього акта

4 17 6 2. Резолютивної, у якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання

4 17 6 3. Заключної (покладання контролю), у якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або осіб, на яких покладається контроль за повним виконанням розпорядчого документа

4 17 7. До проекту розпорядчого документа також додаються передбачені текстом матеріали, на які є посилання у цьому проекті, а також матеріали, які є необхідними для його прийняття згідно з чинним законодавством

4 17 8. Виготовлений у відділі підготовки нормативних актів організаційного управління проект розпорядження міського голови або рішення виконавчого комітету візують. Начальник організаційного управління, керівник виконавчого органу, який є його ініціатором. Начальник юридичного управління, керівники виконавчих органів, яких стосується цей проект розпорядчого документа, директори департаментів та заступники міського голови у межах компетенції, перший заступник міського голови, керуючий справами виконкому

Всі аркуші проектів розпорядчих документів на зворотній стороні візують спеціаліст організаційного управління, який видруковує документ, та керівник виконавчого органу, що цей документ ініціював

4 17 9. Візування проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови посадовими особами міської ради забезпечує виконавчий орган, який є його ініціатором, а головами постійних комісій та секретарем ради - управління "Секретаріат ради"

4 17 10. Якщо проект ухвали не включено до порядку денного чергового пленарного засідання міської ради, він зберігається і управління "Секретаріат ради" для включення до порядку денного наступного пленарного засідання міської ради

4 17 11. Кожен аркуш проекту додатків до ухвали засвідчується підписом керівника виконавчого органу, який є ініціатором цього проекту на тильній стороні аркуша

4 17 12. Особливості підготовки проектів ухвал міської ради визначаються Регламентом Львівської міської ради та іншими документами ради, що регулюють порядок підготовки та документообігу проектів ухвал міської ради

Особливості підготовки проектів рішень виконавчого комітету визначаються Регламентом виконавчого комітету Львівської міської ради

4.17.13. Проекти розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету з фінансових питань, у тому числі з питань, що передбачають укладення договорів структурними підрозділами, що стосуються структури виконавчих органів та штатів, візують директо департаменту фінансової політики та начальник управління фінансів

Проекти рішень виконавчого комітету щодо надання документів дозвільного характеру вилізує начальник управління "Дозвільний офіс".

4.17.14 Проекти додатків до розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету підписує керуючий справами виконавчого органу після вилучення керівником виконавчого органу, який інцише розробку проекту розпорядження міського голови чи рішення виконавчого комітету.

4.17.15 Реєстрація розпорядчих документів міського ради, виконавчого комітету та міського голови здійснюється у комп'ютерному вигляді у відділі організаційної роботи організаційного управління Після закінчення календарного року реєстраційна база передається в електронному вигляді в архівний відділ міської ради, а у паперовому вигляді – роздруковується, переплітається, підписується начальником організаційного управління та готується для подальшої передачі у встановленому порядку для зберігання в архівний відділ міської ради.

4.17.16 Розповсюдження розпорядчих документів міської ради та її виконавчих органів

4.17.16.1. Для ознайомлення посадових осіб міської ради розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету та міського голови надсилаються організаційним управлінням в електронному вигляді у комп'ютерну мережу у систему "Документобіг" (окрім документів, що носять конфіденційний характер та містять відомості про особу)

4.17.16.2. Виконавчі органи ради доводять розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету та міського голови підпорядкованим їм комунальним підприємствам та іншим юридичними і фізичними особам, а районні адміністрації у межах компетенції ще й Винниківській міській та Рудненській і Брюховицькій селищним радам

4.17.16.3 Паперові копії розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, завірені печаткою організаційного управління, та паперові копії розпорядчих документів виконавчих органів, завірені їхніми печатками, надаються посадовим особам виконавчих органів ради, юридичними і фізичними особам, яким для користування та зберігання необхідні тільки завірені копії документів

4.17.16.4 Для органів державної влади та інших юридичних осіб, які мають доступ до Інтернету, копії розпорядчих документів надсилаються електронною поштою.

4.17.16.5 Для ознайомлення громадськості з розпорядчими документами, які можуть мати широке зацікавлення, копії у паперовому вигляді передаються в управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту "Адміністрація міського голови" для подальшого опублікування

4.17.16.6 ЛКП "Міський центр інформаційних технологій" вносить всі розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету та міського голови (окрім документів, що носять конфіденційний характер та містять відомості про особу) з системи "Документобіг" у мережу Інтернет.

4.17.17 Ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови зі всіма необхідними матеріалами зберігаються

4.17.17.1. Перші 3 роки – в організаційному управлінні  
4.17.17.2 Наступні роки – в архівному відділі міської ради

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
*Колесник*  
ВЛАС

#### Індекси виконавчих органів Львівської міської ради

01	Управління "Секретаріат ради"
02	Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення
03	Управління державної реєстрації
04	Управління охорони історичного середовища
05	Управління капітального будівництва
1101	Апарат виконавчого
110101	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
110102	Відділ кадрів
1102	Адміністративно-господарське управління
1103	Організаційне управління
1104	Юридичне управління
1105	Управління "Дозвільний офіс"
1106	Управління муніципальної дружини
1107	Архівний відділ
21	Департамент "Адміністрація міського Голови"
2101	Управління внутрішньої політики
2102	Управління інформаційної політики та зовнішніх відносин
2103	Управління контролю та аудиту
22	Департамент фінансової політики
2201	Управління адміністрування місцевих та залучених фінансів
2202	Управління фінансів
23	Департамент економічної політики
2301	Управління економіки
2302	Управління комунальної власності
2303	Управління зовнішньоекономічних відносин та інвестицій
24	Департамент містобудування
2401	Управління архітектури
2402	Управління екології та благоустрою
2403	Управління природних ресурсів та регулювання земельних відносин
25	Департамент житлового господарства та інфраструктури
2501	Управління житлового господарства
2502	Управління інженерного господарства
2503	Управління транспорту та зв'язку
26	Департамент гуманітарної політики
2601	Управління освіти

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

#### Зразок листа-відповіді на доручення міського голови

Львівському міському голові  
п. А. Садовому

Шановний Андрію Івановичу!

На виконання доручення № 385 від 12.03.2010 інформуємо Вас про наступне:

1 Короткий зміст завдання з встановленим терміном виконання  
Підготувати проект розпорядження про запровадження електронних баз  
даних у комунальних установах міста

2 Результат – "виконано" або "не виконано"

3 У разі "не виконано" – стан виконання на момент відповіді  
Готовий проект розпорядження.

4 У разі "не виконано" – коротке пояснення причини невиконання  
Тривалий процес вивчення існуючого стану справ з базами у комунальних  
установах міста

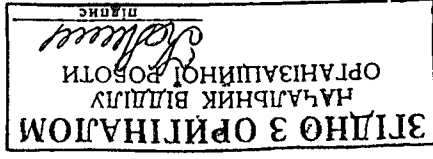
5 Чіткий план-графік виконання завдання з конкретними термінами

План-графік виконання доручення № 385 від 12.03.2010

Зміст	Термін	Конкретний результат
Погодження проекту розпорядження з організаційним управлінням	До 10.04.2010	Проект розпорядження з переліком віз
Візування проекту розпорядження, внесення змін при необхідності	До 20.04.2010	Проект розпорядження з візами
Підписання розпорядження міським головою та реєстрація	До 30.04.2010	Підписане та зареєстроване розпорядження
Інформування комунальних установ про нове розпорядження електронною поштою та факсом	До 05.05.2010	Копії розпорядження у комунальних установах

6 Відповідальна особа за виконання та її контакти  
\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

3 повагою  
керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ підпис  
(розшифровка підпису)



4.17.18 Кадрові розпорядження міського голови до передачі їх в архівний відділ міської ради з усіма необхідними матеріалами зберігаються у відділі кадрів міської ради

4.17.19 Рішення постійних комісій до передачі їх в архівний відділ міської ради зберігаються в управлінні "Секретаріат ради"

#### 4.18 Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів

4.18.1 Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у міру потреби у плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, посада доповідача та найменування виконавчого органу, який готує документу для розгляду колегіальним органом

Керівники виконавчих органів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд колегіального органу

4.18.2 Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися завчасно згідно з регламентом колегіального органу. Ці документи включають

4.18.2.1 Завізований проект рішення колегіального органу з усіма необхідними матеріалами

4.18.2.2 Довідку (адресовану колегіальному органу), у якій обґрунтовується необхідність прийняття даного рішення

4.18.2.3 Інформацію про зауваження і пропозиції до проекту рішення (якщо вони є)

4.18.2.4 Необхідну кількість копій проекту рішення та довідки

4.18.2.5 Список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу

4.18.3 Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил

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

4.18.5 Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних виконавчих органів міської ради

4.18.6 Посадова особа, відповідальна за хід підготовки документів на розгляд колегіального органу (керуючий справами виконкому, секретар ради), контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення

Якщо документи подані невчасно, підготовлені з порушеннями чи не вистачає будь-яких документів, які можуть бути підставою для прийняття рішення, посадова особа, відповідальна за хід підготовки документів (керуючий справами виконкому, секретар ради) має право не подавати і на розгляд колегіального органу

4.18.7 Особи, які отримали проекти рішення або інші документи до засідання колегіального органу, вивчають їх і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції

#### 5 ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ВІДПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

5.1 Вихідні ініціативні документи, які підписані на бланках міської голови, міської ради, виконавчого комітету, реєструються централізовано у загальному відділі адміністративно-господарського управління у день їх одержання від виконавчих органів або не пізніше наступного робочого дня з цією метою підписаний відповідною посадовою особою документ, його копія з зазначенням прізвища та телефону виконавця передається кур'єром до загального відділу адміністративно-господарського управління для реєстрації та відправки адресату

5.2 Вихідні ініціативні документи, які підписують керівники департаментів, управління (самостійних відділів) та районних адміністрацій, реєструються у цих виконавчих органах і повинні бути виготовлені відповідно до Державних стандартів України

5.3. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації!

5.4. Відправлення вихідної кореспонденції здійснює загальний відділ адміністративно-господарського управління. Документи на відправлення подаються виконавчими органами разом з заповненими реєстрами у разі потреби відправлення кореспонденції реєстровим порядком (рекомендовані листи) виконавчі органи передають у загальний відділ документи та реєстри не пізніше 16.00 год. Документи, що надійшли після 16.00 год., відсилаються наступного робочого дня

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

5.5.1 Відповідність Державному стандарту України

5.5.2 Правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів

5.5.3 Правильність зазначення адреси

5.5.4 Наявність всіх необхідних підписів на документі та додатках до нього

5.5.5 Наявність віз на копіях документів, що залишаються у справах

5.5.6 Наявність на документі відмітки про додатки

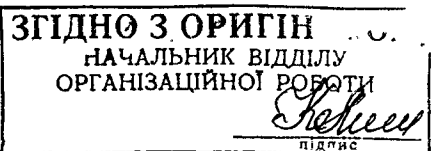
5.5.7 Відповідність кількості примірників кількості адресатів

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

5.7 Різні документи, що надсилаються одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті

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

5.9 У реєстраційній картці зазначається номер вихідного документа.



Додаток 9  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

#### Зразок ініціативного листа

Дніпропетровському  
міському голові  
п. І Куліченку  
проси Карла Маркса, 75  
м. Дніпропетровськ

Шановний Іване Івановичу!

Користуючись нагодою, дозволяю висловити Вам свою повагу і шанування та звернутися з наступним

Львівська міська рада розпочала процес впровадження системи управління якістю ISO 9001, мета якого – спростити процедири міської ради та зробити їх більш прозорими для мешканців. Серед українських міст вкрасаво вирізняється Дніпропетровськ як перше місто-мільйонник, яке успішно пройшло сертифікаційний аудит на відповідність вимогам міжнародного стандарту якості ISO 9001:2000

Звертаюсь до Вас з пропозицією обміну досвідом у сфері налагодження роботи органів місцевої влади у рамках обміну досвідом прошу прийняти делегацію посадовців з Львівської міської ради

Сподіваюся на Ваше розуміння та співпрацю

З повагою

Андрій Садовий



## Додаток 8

до Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах, установах, організаціях, комунальних підприємствах

## Зразок листа-відповіді на звернення громадян

п. Куці 3 М  
вул. Наукова, 10 кв. 55  
м. Львів, 79000

Шановна Зінаїдо Миколаївно!

Управління житлового господарства розглянуло Ваше звернення № від щодо недогріву у Вашій квартирі. Для детального з'ясування ситуації спеціалісти управління здійснили виїзне обстеження. При перевірці виявлено, що температура повітря у кухні та ванній кімнаті становить 17 градусів.

Хочемо поінформувати Вас про те, що нормативна температура у кухні та у ванній кімнаті відрізняється від нормативної температури у житлових кімнатах і становить 16 градусів. У зв'язку з тим, що температура у Ваших кімнатах не є нижчою за норму, нарахування за теплопостачання, на жаль, не може бути знижене.

Якщо у подальшому у Вас виникатимуть схожі проблеми, Ви можете вирішити їх наступним чином. Зверніться у львівське комунальне підприємство, що обслуговує Ваш будинок, з проханням виділити спеціаліста для складання акта-претензії, зареєструйте Ваше звернення. Після проведення відповідних замірів складіть акт-претензію, спеціаліст ЛКП повинен підписати цей акт у разі відмови підписати акт підпишіть його спільно з двома Вашими сусідами. Також законодавство надає Вам право оскаржувати відповідь чи дії посадовців у встановленому порядку.

Додаткову інформацію щодо вирішення проблем з теплопостачанням Ви зможете отримати, звернувшись до спеціаліста (ім'я, прізвище спеціаліста) управління інженерного господарства за номером телефону 297-59-49.

Інформацію щодо вирішення будь-яких інших проблем Ви можете отримати у Центрі обслуговування мешканців у приміщенні Львівської міської ради за адресою пл. Ринок, 1 та на гарячій лінії міста за номером 1580.

З повагою  
начальник управління \_\_\_\_\_ підпис

(розшифровка підпису)

Шриффт 12-14 Arial

Інтервал міжрядковий на А4 - 1,5 на А5 - 1

На листах за кордон абзаців не робити, відстань між абзацами - 1 міжрядковий інтервал

Горізище виконавця і телефон вказується у такому вигляді

Контактна особа - ім'я та прізвище виконавця та контактний телефон

дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, у якій буде зберігатися його копія

5.10 Документи, які доставляються кур'єром, передаються місцевим адресатам під розписку у розносній книжці

5.11 Оригінали ухвал ради, рішень виконавчого комітету розпоряджень міського голови та голів районних адміністрацій, планів звітів, протоколів тощо залишаються у міській раді та її виконавчих органах, які є авторами цих документів, для зберігання відповідно до чинного законодавства. В інші установи надсилаються їх завірені копії

5.12 Документи, виготовлені на магнітних носіях, надсилаються супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах

## 6 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

## 6.1 Завдання і порядок контролю за виконанням документів

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

6.1.2 Контролю підлягають всі документи органів державної влади Львівської міської ради та її виконавчих органів, звернення громадян та інші зареєстровані у встановленому порядку документи, окрім тих, які носять виключно інформаційний характер або не потребують вчинення виконавчих дій

6.1.3 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим

6.1.4 Контроль за виконанням документів, зареєстрованих у відділі "Центр обслуговування мешканців" адміністративно-господарського управління, покладається на відділ контролю за виконанням документів організації управління

Контроль за виконанням розпорядчих документів Львівської міської ради, виконавчого комітету та міського голови, а також протоколи доручень, даних на засіданнях виконавчого комітету, здійснює відділ контролю за виконанням документів організаційного управління

Контроль за виконанням доручень заступників міського голови секретаря ради, керуючого справами виконкому здійснюють помічники референти заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому

У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник виконавчого органу

6.1.5 Департамент "Адміністрація міського голови" має право здійснювати перевірку фактичного виконання доручень міського голови

6.1.6 Обов'язки помічників та референтів керівників щодо роботи контролюваними документами

- 6 1 6 1 Організовувати контроль за виконанням контрольованих документів та резолюцій керівника
- 6 1 6 2. Обов'язково вносити резолюції керівників в електронну реєстраційно-контрольну картку
- 6 1 6 3 Зберігати отримані матеріали у контрольних папках для аналізу виконання контрольованих документів
- 6.1.6.4 Вносити інформацію про безпосереднього виконавця та про зміну безпосереднього виконавця в електронну реєстраційно-контрольну картку
- 6 1 7 Всі документи, які надходять у виконавчий орган, підлягають їх обов'язковому розгляду керівником цього виконавчого органу або призначеною ним відповідальною особою
- 6 1 8 Контроль за виконанням документів включає такі види робіт
- 6 1 8 1 Постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів
- 6 1 8 2 Перевірку своєчасного доведення документів до виконавців
- 6 1 8 3 Попередні перевірки і регулювання ходу виконання
- 6 1 8 4 Облік та узгодження результатів контролю за виконанням документів (доручень).
- 6 1 8 5 Інформування керівництва міської ради та її виконавчих органів про хід та підсумки виконання документів (доручень)
- 6 1 8 6 Зняття документів з контролю
- 6 1 8 7 Формування картотеки виконаних документів
- 6 1 9 Контроль за виконанням документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками (РКК) за допомогою програми "Документообіг"
- 6 1 10 Дані про хід виконання документів, одержані через телефонний запит або під час проведення перевірки виконавчого органу - виконавця, вносяться до РКК.
- 6 1 11 Документ вважається виконаним, коли питання, порушені у ньому, розглянуті у межах повноважень органу, до якого він був адресований та кореспонденту надано відповідь по суті
- 6 1 12 Після виконання документ знімається з контролю підрозділом виконавчого органу. Відповідального за діловодство та контроль Документ знімається з контролю, якщо відповідь на нього підписана керівником виконавчого органу, що здійснював його розгляд та виконання (якщо інакше непередбачене чинним законодавством) При цьому на документі та РКК робиться відмітка про зняття з контролю Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК
- 6 1 13 Випадки повернення документів на доопрацювання
- 6 1 13 1 Не вказано вихідних даних листа (номер, дата)
- 6 1 13 2 Навірно вказана адреса заявника
- 6 1 13 3 Не вказано реєстраційний номер звернення
- 6 1 14 Випадки незняття документів з контролю (документи не знімаються з контролю у разі, якщо надотримано вимог цієї Інструкції та Закону України "Про звернення громадян")
- 6.1.14.1 Якщо не вказані всі адресати, яким необхідно надати відповідь

ГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
*Каленчук*  
ПІДПИС

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

### Бланки службових документів



Львівська міська рада  
Виконавчий комітет  
Україна, 79006, м. Львів, пл. Ринок, 1 тел.: 38 (0232) 297 59-06; 38 (0232) 297 57 16 факс: 38 (0232) 297 57 47

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ в/д \_\_\_\_\_



Львівська міська рада  
Департамент містобудування  
Управління архітектури  
Україна, 79006, м. Львів, пл. Ринок, 1 тел.: 38 (0232) 297 59-63 факс: 38 (0232) 297 47

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ в/д \_\_\_\_\_



Львівська міська рада  
Організаційне управління  
Україна, 79006, м. Львів, пл. Ринок, 1 тел.: 38 (0232) 297 59-26 факс: 38 (0232) 297 57 76

№ \_\_\_\_\_ в/д \_\_\_\_\_



Львівська міська рада  
Адміністративно-господарське управління

НАКАЗ

м. Львів

Термін виконання	Проставляється число, місяць, рік трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
Відмітка про виконання	Короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

6.1.14.2 Якщо у тексті попередньої відповіді не вказано конкретної дати прийняття остаточного рішення, виконання запланованих робіт

6.1.14.3 Не висвітлено усіх порушених заявником питань

6.1.14.4 При відмові не вказано порядку оскарження прийнятого рішення

6.1.14.5 Якщо звернення не скеровано за належністю в орган, який компетентний вирішувати порушене питання

6.1.14.6 У разі, якщо у тексті резолюції керівника є слова "Доповісти", "Інформувати", "Подати пропозиції", для зняття документа з контролю до копії відповіді на звернення не долучено інформацію про виконання резолюції з візою керівника про ознайомлення.

6.1.15 Всі документи після їх вирішення зі всіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються у підрозділ виконавчого органу, відповідальний за діловодство та контроль, відповідно до п. 6.1.4, для формування справ. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

6.1.16 Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щотижнево узагальнюються і доповідаються керівникам міської ради та її виконавчих органів (додатки 14, 15)

6.1.17 Відповіді на звернення, адресовані Львівській міській раді та її виконавчим органам, надаються за підписами відповідних посадових осіб Львівської міської ради та її виконавчих органів

Посадові особи Львівської міської ради та її виконавчих органів, які підписали відповідь на звернення, несуть повну відповідальність за зміст відповіді

## 6.2 Терміни виконання документів

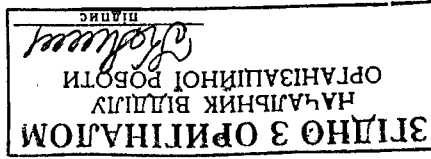
6.2.1 Документи можуть бути з зазначенням і без зазначення терміну виконання. Терміни виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені критерієм якості відповіді на звернення (додаток 16)

6.2.2 Документи без зазначення терміну виконання повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 7 робочих днів від дати підписання (для внутрішніх документів) або одержання (для вхідних документів)

6.2.3 У разі, коли з об'єктивних причин виконати завдання у встановлений термін неможливо, керівник визначає новий термін повідомляє з викладенням відповідного обґрунтування орган чи посадову особу, які встановили термін виконання завдання, співвиконавців

## 6.3 Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів

6.3.1 Основним завданням контролю за виконанням ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та протокольних доручень, даних на засіданнях виконавчого комітету, є забезпечення своєчасного та належного їх виконання



6.3.2 Обов'язковому контролю підлягають розпорядчі документи, у яких визначено завдання і питання, що потребують вирішення

6.3.3 Відповідальність за виконання розпорядчих документів несуть посадові особи, визначені у цих документах

Якщо виконання документа покладається на кількох посадових осіб, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, зазначена першою

У разі невиконання розпорядчих документів у зазначені терміни без поважних причин посадові особи, відповідальні за виконання, притягаються до відповідальності у встановленому порядку

6.3.4 Безпосередній контроль за термінами виконання розпорядчих документів у виконавчих органах ради здійснює працівник, відповідальний за діловодство, або спеціально призначений працівник

6.3.5 У разі невиконання розпорядчих документів або окремих їх пунктів у визначені терміни відповідальні за виконання повинні повідомити не пізніше ніж за 3 робочих дні посадових осіб, на яких покладено контроль за виконанням, та відділ контролю за виконанням документів організаційного управління, вказуючи об'єктивні причини невиконання і реальні терміни виконання

6.3.6 Відповідальність за виконання розпорядчих документів або їх окремих пунктів, у яких передбачено прийняття ухвали міської ради, несе управління "Секретаріат міської ради" з моменту одержання завізованого проекту відповідного документа

6.3.7 Матеріали щодо виконання розпорядчих документів або окремих їх пунктів подаються виконавцями у визначені терміни з повною, якісною та детальною (при виконанні пунктів) інформацією про вирішення поставлених завдань, вказуючи причини невиконання, з обов'язковим письмовим повідомленням відділу контролю за виконанням документів організаційного управління

6.3.8 У розпорядчих документах особа, на яку покладено контроль, визначає можливість зняття документа з контролю на підставі інформації, поданої виконавцем

6.3.9 Контроль за виконанням розпорядчих документів та протокольних доручень складається з таких видів робіт

6.3.9.1 Постановки розпорядчих документів на контроль, внесення їх у програму "Документообіг-Контроль".

6.3.9.2 Здійснення контролю за допомогою програми "Документообіг-Контроль"

6.3.9.3 Збору інформації та аналізу і узагальнення стану виконання документів у зазначені терміни

6.3.9.4 Перевірки вчасного подання планових питань на засідання виконавчого комітету та звітів про виконання протокольних доручень, даних на засіданні виконкому

6.3.9.5 Формування контрольних папок на кожний документ, що підлягає контролю, разом з інформацією про хід виконання

6.3.9.6 Штотижневе інформування керівництва міської ради про стан виконання розпорядчих документів, внесення пропозицій про продовження термінів виконання

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
*Колесняк*  
ПІДПИС

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

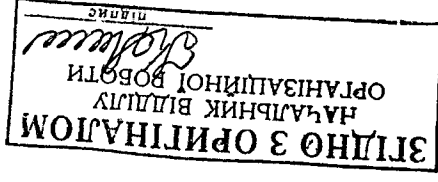
### ПЕРЕЛІК обов'язкових реєвизитів для заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК)

Реквізити	Пов'язання 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, записується найменування установи (особи) - автора документа Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) - кореспондента
Дата документа	Допускається застосування скороченого найменування установи
Індекс документа	Дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Дата надходження	Індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Індекс	Дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампла трьома парами арабських цифр
Заголовок документа або короткий зміст	Індекс, наданий документу установою-автором, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампла Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами надходження
Резолюція	Переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Переноситься заголовок, сформульований на документі: у разі відсутності заголовка на документі: він формулюється відповідно до правил
	Переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

#### Перелік документів, що не підлягають реєстрації

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



6.3.10 Інформація про розпорядчі документи, виконання яких протерміновано більше ніж на 7 днів, узагальнюється і подається керуючому справами виконкому для вжиття додаткових заходів щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у розпорядчих документах

6.3.11 Для зняття з контролю розпорядчого документа міської ради, виконавчого комітету або міського голови посадова особа, відповідальна за його виконання, подає у відділ контролю за виконанням документів організаційного управління копії прийнятих розпорядчих документів чи інших документів, які підтверджують факт виконання розпорядчого документа, чи іншу інформацію про виконання документа, погоджену (у формі резолюції) з посадовою особою, на яку покладено контроль

6.3.12 Організаційне управління згідно з дорученням вищих посадових осіб (міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому) готує інформацію про узагальнений стан виконання розпорядчих документів

6.3.13 Інформація про закриття контролю за виконанням розпорядчих документів та протокольних доручень вноситься у програму "Документообіг-Контроль"

6.3.14 Сформовані папки знятих з контролю протокольних доручень та контрольних розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету або міського голови разом з відповідними документами про їх зняття з контролю підшиваються і зберігаються у відділі контролю за виконанням документів організаційного управління

#### 6.4 Здійснення контролю за виконанням звернень

6.4.1 Всі звернення, які оформлені належним чином та подані до міської ради та її виконавчих органів у встановленому порядку, підлягають контролю, окрім тих, які носять інформаційний характер, скеровуються міській раді та її виконавчим органам до відома та відповідного реагування і за змістом поставленого питання не вимагають надання відповіді кореспонденту

6.4.2 Термін виконання звернення чи надання відповіді (у тому числі попередньої) встановлюється 30 календарних днів від дня реєстрації у відділі "Центр обслуговування мешканців" адміністративно-господарського управління, якщо інакше непередбачене спеціальними нормативно-правовими актами

6.4.3 Пропозиції, заяви і скарги фізичних та юридичних осіб, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Всі звернення закриваються після їх повного розгляду, у межах повноважень, виконавчим органом міської ради, до якого воно було адресоване, та надання кореспонденту (заявнику) відповіді по суті за підписом керівника цього виконавчого органу з метою повного розгляду звернень виконавчий орган міської ради вживає всіх передбачених законодавством заходів для вирішення порушених питань, а у разі неможливості виконання порушених у зверненні питань – надає обґрунтовану відповідь

Термін виконання доручення міського голови продовжується на підставі резолюції міського голови після подання керівником виконавчого

органу службової записки з планом-графіком виконання завдання (додаток 10)

6 4 4 У разі необхідності продовження терміну виконання дій, необхідних для вирішення питання, порушеного у зверненні, виконавчий орган, який розглядає звернення, подає міському голові або його першому заступнику, заступникам міського голови, директорам департаментів (у першу чергу стосується управління та самостійних відділів), або секретарю ради (стосується управління "Секретаріат ради"), або керуючому справами виконкому (стосується структурних підрозділів, підпорядкованих керуючому справами виконкому), або голові відповідної районної адміністрації (стосується районних адміністрацій) відповідну записку з обґрунтуванням продовження терміну розгляду

6 4 5 У разі прийняття позитивного рішення щодо продовження терміну вирішення питання особа, яка прийняла таке рішення, накладає на відповідні записки резолюцію такого змісту "Термін вирішення звернення від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ продовжено до \_\_\_\_\_".

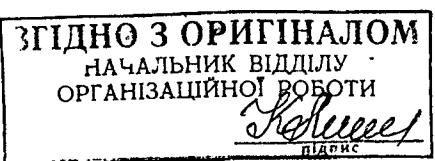
6 4 6 Якщо у тексті попередньої відповіді заявнику (за підписом міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконкому, директорів департаментів, голів районних адміністрацій, заступників голів районних адміністрацій та начальників управління) є конкретні дати виконання запланованих робіт, працівник відділу контролю за виконанням документів організаційного управління самостійно вносить відповідку про продовження терміну вирішення звернення в електронну реєстраційно-контрольну картку У такому разі особа, яка продовжила термін розгляду звернення, вказує прізвище особи, яка підписала попередню відповідь, та вказує реквізити листа - попередньої відповіді

6 4 7 У разі переадресування звернення з одного виконавчого органу в інший виконавчий орган міської ради виконавець здає оригінал звернення разом з супровідними документами у відділ контролю за виконанням документів організаційного управління, який робить відповідку відповідку про пересилку в електронній реєстраційно-контрольній картці та передає звернення разом з супровідними документами у встановленому порядку на виправку в інший виконавчий орган

6 4 8 Переадресування звернення від одного виконавчого органу міської ради до іншого для розгляду за підвідомчістю згідно з повноваженнями здійснюється на підставі резолюції міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконкому, директорів департаментів, голів районних адміністрацій та начальників управління, що не входять до складу департаментів

Переадресування здійснюється на підставі аргументованої службової записки

6 4 9 Якщо з часу реєстрації звернення до часу пересилки в інший виконавчий орган міської ради минуло більше ніж п'ять робочих днів, то виконавець перш ніж передати у встановленому порядку звернення в інший виконавчий орган міської ради зобов'язаний продовжити у керівника (аналогічно як у п 6 4 4) термін вирішення звернення і лише після цього передати у порядку, встановленому п п 6 4 7, 6 4 8, звернення разом з супровідними документами у відділ контролю за виконанням



Додаток 4  
 до Інструкції з діловодства у  
 Львівській міській раді та її  
 виконавчих органах, установах,  
 організаціях, комунальних  
 підприємствах

#### Звернення, які не містять необхідних даних

Петришин В В  
 вул. Сербська, 1 кв 1  
 м Львів, 79000

Шановний Василю Васильовичу!

Відповідно до ст 7 Закону України "Про звернення громадян" адміністративно-господарське управління повертає Ваше звернення, зареєстроване від \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_, щодо надання матеріальної допомоги без вирішення, оскільки для розгляду по суті Вашого звернення необхідно доплатити:

- 1 Заяву на ім'я Львівського міського голови або начальника управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради
- 2 Довідку з місця проживання про склад сім'ї (форма № 2, розгорнута)
- 3 Довідку про доходи всіх членів сім'ї за останні 6 місяців
- 4 Акт обстеження матеріального стану заявника (за потребою, згідно з додатком)
- 5 Документ, який підтверджує певний соціальний статус, та його копію
- 6 Довідку про присвоєння ідентифікаційного номера
- 7 Довідку від лікаря - якщо допомога потрібна на лікування

З повагою  
 начальник управління \_\_\_\_\_ підпис

(розшифровка підпису)

## Додаток 3

до Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах, установах, організаціях, комуніальних підприємствах

**Документи, у яких порушені питання, що не входять до повноважень міської ради**

а)

Петришину В В  
вул Сербська, 1 кв 1  
м Львів, 79000

Шановний Василю Васильовичу!

Відповідно до ст 7 Закону України "Про звернення громадян" Ваше звернення, зареєстроване від \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_, щодо встановлення квартирного телефону переслане у Львівську дирекцію ВАТ "Укртелеком" для розгляду. Оскільки питання не належить до компетенції Львівської міської ради

З повагою

начальник управління

підпис

(розшифровка підпису)

б)

Керівнику ЛД ВАТ "Укртелеком"  
п \_\_\_\_\_  
вул Ю Словацького, 1  
м Львів, 79000

Шановний \_\_\_\_\_,  
(ім'я та прізвище у кличному відмінку)

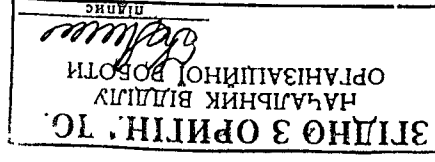
Відповідно до ст 7 Закону України "Про звернення громадян" адміністративно-господарське управління пересилас Вам для розгляду звернення п Петришина В П, зареєстроване від \_\_\_\_\_ зв № \_\_\_\_\_, щодо встановлення квартирного телефону, оскільки питання належить до компетенції ЛД ВАТ "Укртелеком"

З повагою

начальник управління

підпис

(розшифровка підпису)



документів організаційного управління для здійснення відмітки про пересилку в електронній реєстраційно-контрольній картці та подальшого пересилання

6 4 10 Про продовження терміну вирішення звернення з вказанням причини, про пересилання в іншій виконавчій орган Львівської міської ради чи в іншу установу виконавчий орган, у якому перебуває звернення на розгляді, в обов'язковому порядку повідомляє заявника (додаток 17-б)

6 4 11 У разі порушення у зверненні питання, які не входять у компетенцію Львівської міської ради

6 4 11 1 Якщо це видно відразу зі змісту - таке звернення реєструється на ім'я начальника адміністративно-господарського управління і у п'ятиденний термін пересилається в орган, який компетентний вирішувати порушене питання (додаток 3)

6 4 11 2 Якщо частина питань, порушених у зверненні, належить до компетенції Львівської міської ради, а частина належить до компетенції іншого органу - у такому разі робиться копія звернення, яка надсилається іншому органу для вирішення у частині його компетенції, а оригінал звернення скеровується у виконавчий орган міської ради для вирішення у частині компетенції Львівської міської ради Одночасно інформується заявник про здійснену пересилку в інший орган.

6 4 12 У разі отримання звернення вдруге з того самого питання (визначається за допомогою електронної РКБ) на такому зверненні ставиться штамп "Повторне" та скеровується одному з заступників міського голови, секретарю ради, керуючому справами виконкому директору відповідного департаменту (відповідно до розмежування повноважень).

6 4 13 Міському голові та його першому заступнику скеровуються звернення громадян, написані втретє (за винятком звернень Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, воїнів УПА, інвалідів Великої Вітчизняної війни, які розглядає міський голова безпосередньо)

6 4 14 У разі, коли звернення адресується на розгляд постійно комісії міської ради, в електронній реєстраційно-контрольній картці виконавцем та відповідальним за повідомлення заявника про результати розгляду постійною комісією міської ради звернення встановлюється працівник відділу забезпечення роботи постійних комісій управління "Секретаріат ради", який закріплений за відповідною постійною комісією міської ради

6 4 15 Коли у тексті відповіді заявнику є посилання на листи виконавчих органів, які надавали відповідь заявнику, то у разі вживання відповіді заявнику слів на зразок "відповідь Ви вже отримали у листі від № " обов'язково долучається копія цієї відповіді (додаток 18)

6 4 16 У разі надання відповіді на колективне звернення (підписалося двоє і більше осіб) відповідь скеровується заявнику, який підписався першим, або у разі неможливості встановити його адресу наступному зі списку заявників, чия адреса чітко читається

6 4 17 Нагадування юридичних осіб щодо надання відповідей на звернення громадян, супровідні листи юридичних осіб до звернени громадян реєструються як звернення юридичних осіб

6 4 18. Супровідні листи депутатів всіх рівнів до звернень громадян реєструються як депутатські звернення

6 4 19. Відповіді на звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, воїнів УПА даються за підписом керівника виконавчого органу, до якого звернувся безпосередньо заявник

6 4 20. Відповіді за результатами особистого прийому громадян готуються безпосередніми виконавцями за підписами міського голови, його першого заступника, заступників міського голови, директорів департаментів, голів районних адміністрацій, начальників управлінь - відповідно до того, хто здійснював особистий прийом громадян і незалежно від пізніше накладених резолюцій на таких зверненнях

6 4 21. Відповідь на порушене заявником питання повинна бути чіткою (зрозумілою) і відповідати змістові порушеного питання відповідно до встановленого критерію якості відповіді (додаток 16) та п. 4 3 цієї Інструкції!

6 4 22. У разі надання заявнику роз'яснення на поставлене питання вказуються нормативні акти (назва та реквізити), які були основою для підготовки відповіді!

6 4 23. У разі накладення резолюції на зразок "Контроль до...", "Виконати роботи...", "Доповісти...", "Інформувати...", "Подати пропозиції..." для знання документа з контролю до копії відповіді на звернення необхідно додати інформацію про виконання резолюції з візою керівника про озаявленні

6 4 24. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги та після повідомлення результатів заявнику і захищеної організації, про що є документальне підтвердження. Функцією знання з контролю звернень (заяв і скарг) юридичних та фізичних осіб виконують працівники відділу контролю за виконанням документів організаційного управління у порядку, визначеному п. 6 3 5, 6 3 6 цієї Інструкції!

6 4 25. Знання з контролю документ мають право вищі посадові особи (міський голова, його заступники, керуючий справами виконкому, секретар ради, директори департаментів, голови районних адміністрацій, начальники управлінь, які не входять до складу департаментів) у межах повноважень через накладання резолюції "Знати з контролю" та проставлення підпису і дати накладення резолюції!

6 4 26. Резолюція "Знати з контролю" може накладатися у разі, коли порушене питання вирішене частково і у силу об'єктивних причин не може бути вирішене повністю (наприклад, через відсутність коштів неможливо здійснити капітальний ремонт покрівлі, але виконаний підтримуючий ремонт цієї покрівлі і на черзі ще є вирішення інших невідкладних завдань щодо цього будинку чи території ЛКП) або у разі накладення обставин, які унеможливають виконання порушеного питання взагалі (наприклад, виступа заявника за межі міста - у разі його звернення за матеріальною допомогою). У такій ситуації посадова особа, у якій перебуває звернення на виконання, письмово доповідає посадовій особі, яка першою поставила резолюцію на цьому зверненні, про ситуацію що склалася і з клопотанням знати з контролю звернення

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
*Васильович*  
Підпис

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

### Неналежно оформлене звернення

Петришину В. В.  
вул. Сербська, 1 кв. 1  
м. Львів, 79000

Шановний Василю Василювичу!

Відповідно до ст. 5 Закону України "Про звернення громадян" повертаю Ваше звернення, зареєстроване від... за №... оскільки звернення є непідписане (невикладена суть питання, невказана дата підписання)

З повагою  
начальник управління

Підпис

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)



6)

Заступнику начальника  
Головного управління праці  
та соціального захисту  
Львівської обласної  
державної адміністрації  
п О Яковець

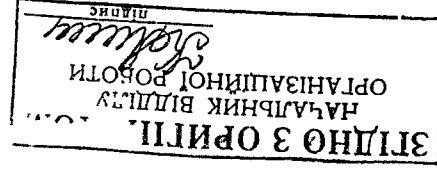
вул. Митрополита Андрія. 10  
м. Львів, 79046

До Львівської міської ради головне управління праці та соціального захисту Львівської обласної державної адміністрації 02 лютого 2007 року надіслало листа № 10-1467 (отримано у Львівській міській раді 03 лютого 2007 року) зі змісту листа вбачається, що додається пропозиція голови Личаківської районної асоціації інвалідів І Стасюка щодо облаштування спеціального паркування автомобілів для інвалідів, яку при відкритті конверта не виявлено

Відповідно до п 3 1 3 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 10 1997 № 1153, повертаємо надіслані Вами документи з відповідним актом

Додатки

- 1 Акт про відсутність задекларованої кореспонденції у відправлені – 1 арк
- 2 Лист головного управління праці та соціального захисту Львівської обласної державної адміністрації від 02 лютого 2007 року № 10-1467 – 1 арк
- 3 Конверт – 1 шт



6.4.27 У разі прийняття рішення про зняття з контролю звернень, коли порушені, у них питання вирішені лише частково чи не можуть бути вирішені повністю, про це в обов'язковому порядку повідомляється заявника

Заявнику надається аргументована відповідь з наданням причин неможливості виконання звернення

6.4.28 Працівник відділу контролю за виконанням документів організаційного управління робить відповідні записи в електронних реєстраційно-контрольних картках про зняття з контролю та продовження термінів виконання на основі поданих матеріалів та відповідних резолюцій посадових осіб

6.4.29. Відділ контролю за виконанням документів організаційного управління взаємодіє з виконавчим органом, який відповідає за виконання звернення, з питань виконання та зняття з контролю

6.4.30 Відповідь заявнику готується у 2-х примірниках 1-й примірник (на бланку) надсилається заявнику, 2-й примірник (з візами) – залишається у підрозділі, який готував відповідь У разі необхідності надання відповіді вищому контролюючому органу (органам) число примірників відповідно збільшується

6.4.31 На всіх примірниках відповіді, окрім першого, обов'язковим вказується її виконавець та його номер телефону, проставляється посада та віза керівника підрозділу, у якому готувалася ця відповідь

6.4.32 На 1-му примірнику відповіді обов'язково вказується контактна особа та її номер телефону

6.4.33 Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення

6.4.34 Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями заявами і скаргами, щороку готують для керівників виконавчих органів матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок Аналітичні довідки поточного характеру складаються у міру потреби

6.4.35 Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з всіма документами щодо їх розгляду і вирішення залишаються у виконавчому органі міської ради, який займався розглядом питання, є потім у встановленому порядку архівуються

6.4.36 Матеріали, які долучалися для розгляду скарги громадянина після закриття контролю за розглядом скарги повертаються заявнику

6.4.37 Документи розміщуються у справах у хронологічному алфавітному порядку Кожна пропозиція, заява, скарга зі всіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються у м'яку обкладинку.

6.4.38 У разі отримання повторної пропозиції, заяви, скарги або гояви додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів

6.4.39 У разі надходження звернення під тим самим номером вигляді факсу, електронної копії або у письмовому вигляді можуть надаватися одна відповідь, з обов'язковим зазначенням вхідних номерів текстів відповіді

6 4 40 Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

6 4 41 Пропозиції, заяви і скарги зберігаються для надання довідок і використання їх в інших цілях.

6 4 42 Відповідальність за збереженість документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівників, інших посадових осіб виконавчих органів міської ради відповідно до їх функціональних обов'язків.

6 4 43 Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженими керівниками виконавчих органів міської ради переліками документів і номенклатурами справ, що утворюються у процесі їх діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

6 4 44 Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником виконавчого органу.

6 4 45 Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються до архівного підрозділу виконавчого органу через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберіганню (до 10 років включно), передаються до архівного підрозділу за рішенням керівника виконавчого органу.

6 4 46 Після закінчення встановлених термінів зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами підлягають знищенню у встановленому порядку.

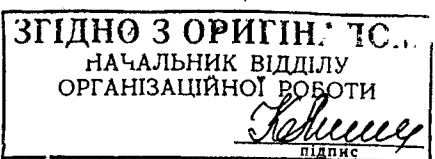
6 4 47 Організаційне управління спільно з управлінням внутрішньої політики департаменту "Адміністрація міського голови" щомісячно проводить моніторинг якості і термінів надання відповідей та про результати моніторингу з відповідними пропозиціями інформує міського голову.

## 7 СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУР І ФОРМУВАННЯ СПРАВ

### 7.1. Складання номенклатур справ

7 1 1 Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві міської ради та її виконавчих органах (районних адміністраціях, управліннях, відділах, секторах), департаментах, комунальних підприємствах, установах, оформлений у відповідному порядку з зазначенням термінів зберігання справ, документів.

7 1 2 Номенклатура справ є обов'язковим для міської ради, її виконавчих органів і підпорядкованих їм комунальних підприємств та організацій документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа



Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах, установах,  
організаціях, комунальних  
підприємствах

### Відсутність кореспонденції!

а)

Заступнику начальника  
головного управління праці  
та соціального захисту  
Львівської області  
державної адміністрації  
п О Яковель

вул Митрополита Андрія, 10  
м Львів, 79046

АКТ № ...  
про відсутність кореспонденції у відправленні

Комісія у складі

П Кулинич - начальник відділу "Центр обслуговування мешканців"  
адміністративно-господарського управління Львівської міської ради

Г Бегень - головний спеціаліст відділу Центр обслуговування  
мешканців" адміністративно-господарського управління Львівської  
міської ради

Г Дрич - головний спеціаліст відділу Центр обслуговування  
мешканців" адміністративно-господарського управління Львівської  
міської ради

склапа цей акт про те, що у листі, отриманому у Львівській міській  
раді 03 лютого 2007 року, відсутній додаток, який мав би бути, виходячи зі  
змісту листа від 02 02 2007 № 10-1467

\_\_\_\_\_ П Кулинич

\_\_\_\_\_ Г Бегень

\_\_\_\_\_ Г Дрич

03 лютого 2010 року

користування

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

Справи тимчасового терміну зберігання можуть передаватися в архівний підрозділ за номенклатурою справ

8.23 Справи передаються до архівного підрозділу оформленими належним чином

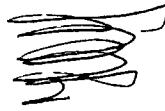
8.24 Схоронність документів в установі забезпечується наявністю архівного підрозділу згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи"

Керуючий справами виконавчому



М. Литвинюк

Віза



Начальник управління  
внутрішньої політики

Н. Міхнова



за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства

7.13 Є три види номенклатур справ типова, примірна та індивідуальна

Типові і примірні номенклатури справ розробляються державними органами для мережі організацій, що належать до сфери управління установи, і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

Всі виконавчі органи міської ради, їх комунальні підприємства, установи та організації, які мають архівні підрозділи, зобов'язані розробити індивідуальні номенклатури справ

7.14 Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ міська рада, її виконавчі органи і підпорядковані їм комунальні підприємства, установи та організації повинні мати індивідуальну номенклатуру справ

Як правило, індивідуальна номенклатура справ міської ради та її виконавчих органів складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів

7.15. Номенклатуру справ розробляє виконавчий орган (комунальне підприємство) з залученням фахівців та підписує керівник виконавчого органу (комунального підприємства) Номенклатура справ обов'язково погоджується у встановленому порядку з архівним відділом міської ради

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

7.17 Розміщення справ у номенклатурі виконавчого органу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з врахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що містять документи державних органів, далі група організаційно-розпорядчої документації міської ради та її виконавчих органів (ухвали, рішення, розпорядження, накази тощо), планово-звітна документація і листування у групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з державними органами та органами місцевого самоврядування

7.1.8 Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи виконавчого органу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого органу (за штатним розписом) та порядкового номера у межах підрозділу у разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі з зазначенням т. 1, т. 2 тощо

7.1.9 У кінці діловодного року номенклатура справ виконавчого органу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у виконавчому органі, комунальному підприємстві, установі чи організації

7.1.10 Номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження :

експертною комісією (ЕК) виконавчого органу та експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівної установи

7.1.10.1 Перший примірник – недоторканий, зберігається в архівному підрозділі виконавчого органу, комунального підприємства, установи чи організації

7.1.10.2 Другий примірник – передається в архівний відділ міської ради

7.1.10.3 Третій примірник – робочий

7.1.10.4 Четвертий примірник – розподіляється за розділами між структурними підрозділами установи

7.1.11 Міська рада та її виконавчі органи (районні адміністрації, департаменти, управління, відділи, комунальні підприємства, установи, організації) складають індивідуальні номенклатури справ При цьому використовуються положення про виконавчі органи міської ради, штатні розписи, типові чи примірні номенклатури, номенклатури та описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться у міській раді та її виконавчих органах, типові та відомчі переліки документів з зазначеними строками зберігання документів, а також враховуються завдання міської ради та її виконавчих органів на наступний рік і посадові інструкції працівників

7.1.12 Під час складання номенклатури справ використовується структурний принцип її внутрішньої побудови.

Підзаголовком у такій номенклатурі справ є найменування структурного підрозділу

7.1.13 До номенклатури справ включаються найменування справ, що відображають всі документовані ділянки роботи міської ради та її виконавчих органів

7.1.14 До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, електронні інформації тощо

7.1.15 Номенклатура справ міської ради, її виконавчих органів і підприємств інших комунальних підприємств, установ та організацій після її остаточного доопрацювання погоджується з ЕК виконавчого органу за висновками архівного відділу міської ради та передається на погодження в експертно-перевірну комісію (ЕПК) обласного державного архіву, після чого затверджується (додаток 19)

7.1.16 У номенклатурі справ виконавчого органу протягом діючого року у графі "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ у міський державний архів та інші установи для їх продовження тощо

7.1.17 У кінці діючого року номенклатура справ виконавчого органу обов'язково закривається підсумковим записом Підсумковий запис скріплює своїм підписом керівник виконавчого органу Прозаписаність заведений за рік справ повідомляється архівний відділ міської ради

7.1.18 Номенклатура справ щорічно (не пізніше 15 грудня) переглядається, аналізується та уточнюється Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується керівником виконавчого органу, комунального підприємства, установи чи організації.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

*Kaluzhnik*

8.17.3 Систематизація справ виконавчого органу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як виконавчого органу, так і міської ради в цілому

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

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

8.17.6 Справи з особового складу вносяться до опису за алфавитом, тематикою, хронологією

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

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

У річний розділ опису вносяться також справи, незавершені діловодством року У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається "Документи з цього питання див також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_"

8.19 Опис справ постійного терміну зберігання виконавчого органу складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК обласного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві Для затвердження до обласного державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в обласному державному архіві, а решта повертається виконавчому органу міської ради Відповідно до затверджених описів міська рада та її виконавчі органи зобов'язані передавати справи до міського державного архіву у встановлені терміни

8.20 Описи справ тривалого терміну зберігання складаються у двох примірниках та оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання

Описи справ тривалого терміну зберігання обласним державним архівом не затверджуються

8.21 Закінчені діловодством справи постійного і тривалого термінів зберігання разом з реєстраційними журналами, контролюючими картками на документи передаються в архівний підрозділ через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад справи за 2007 рік передаються в архівний підрозділ у 2010 році) Справи тимчасового терміну зберігання передаються в архівний підрозділ виконавчого органу на розсуд керівника

Передача справ в архівний підрозділ здійснюється за графком, складеним архівом

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

одночасно з описами справ. Акти затверджує керівник виконавчого органу після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівної установи (додаток 20)

8 7 Документи групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого термінів зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи. 8 8 Справи постійного терміну зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, ухвалами, рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

8 9 Обкладинка справ постійного і тривалого термінів зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 21)

8 10 Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи, у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під даюто робиться напис "є документи за . роки"

8 11 На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

8 12 На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з архівним підрозділом номер опису і фонду.

8 13 У разі зміни назви виконавчого органу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу на обкладинці зазначається нова назва виконавчого органу.

8 14 Написи на обкладинках справ постійного і тривалого термінів зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

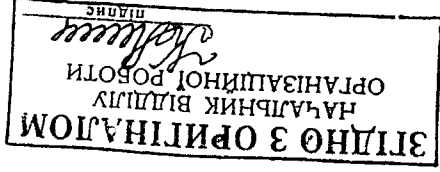
8 15 За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого термінів зберігання і з особового складу. Описи справ зазначених у пункті 8 18 цієї Інструкції категорій складаються за встановленою формою (додаток 22)

8 16 Описи справ виконавчого органу складає посадова особа, відповідальна за стан діловодства у виконавчому органі, при методичній допомозі архівного підрозділу.

8 17 Описи справ виконавчого органу складається з дотриманням таких правил:

8 17 1 Графи опису заповнюються відповідно до відомостей, внесені на обкладинку справи. Опис на справі тривалого терміну зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання, стаття за переліком".

8 17 2 Графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам міської ради, про наявність копій тощо.



про надання відпусток, особові рахунки, про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників) та з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

7 2 6 Документи засідань колегіальних органів (за винятком документів засідань виконавчого комітету) групуються у дві справи: 7 2 6 1 Протоколи і документи до них (додовіді, довідки тощо)

7 2 6 2 Документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо)

7 2 7 Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним.

7 2 8 Доручення державних органів і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності міської ради та її виконавчих органів. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

7 2 9 Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

7 2 10 Листування групуються за змістом та кореспондентським принципом і систематизуються у хронологічній послідовності. Документ – відповідь йде за документом – запитом.

7 2 11 Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку у міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи, заява про прийняття на роботу направлення або подання, особовий листок обліку кадрів, автобіографія документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення звільнення; доповнення до особового листа обліку кадрів, доповнення до особового листа про заохочення; довідки та інші документи.

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

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

7 2 12 Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються у межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

### 7 3. Оперативне зберігання документів

7 3 1 Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх архівний підрозділ зберігаються за місцем їх формування у справах: метою підвищення оперативності розшуку документів справ розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинки справ зазначаються індекси за номенклатурою.

7 3 2 3 Метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у шафах і столах, що зачиняються.

Номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перегляду. Згідно з ЕПК архівної установи один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функцій та характері роботи міської ради або виконавчого органу міської ради

Відповідальність за своєчасне складання, погодження номенклатури виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організації покладається на керівників виконавчих органів міської ради

## 7.2 Формування справ

7.2.1 Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ

7.2.2 Під час формування справ слід дотримуватись таких правил

7.2.2.1. Групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені у встановленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розтиражованих копій.

7.2.2.2 Групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ) Особові справи формується протягом всього часу роботи особи в установі.

7.2.2.3 Групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового термінів зберігання

7.2.3 Як виняток, документи постійного і тимчасового термінів зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний підрозділ документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою

7.2.3.1 В одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання

7.2.3.2 Включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс спочатку – ініціативний документ, а потім всі інші у логічній послідовності

7.2.3.3 Якщо документи за своїм змістом і терміном зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та терміну зберігання у ділочу номенклатуру справ.

7.2.3.4 Справа не повинна перевищувати 200 аркушів (30-40 мм завтовшки)

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

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

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

Розпорядження, накази з основної діяльності, особового складу (про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників,

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
*Кебуєв*  
ПІДПИС

7.3.3 Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу На видану справу заводиться карта – замінник справи, у якій зазначається виконавчий орган, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи

7.3.4 Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється у виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника виконавчого органу з обов'язковим залишенням у справі завірених копій документа та акта встановленої форми "Про вилучення справ (документів)"

## 7.4 Керівництво та контроль за формуванням справ

Методичне керівництво і контроль за складанням номенклатур справ, формуванням справ та операційним зберіганням документів у міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях здійснює архівний відділ міської ради

### 8 ПІДГОТОВКА СПРАВ ДО ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ

8.1 Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) термінів зберігання через три роки зберігання повинні здаватися в архівний підрозділ для наступного зберігання та використання Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архівний підрозділ виконавчого органу за погодженням з його керівником

8.2 Підготовка документів до передачі в архівний підрозділ включає:

8.2.1 Експертизу цінності документів

8.2.2 Оформлення справ

8.2.3 Складання описів справ

8.2.4 Передачу справ до архівного підрозділу і забезпечення

охоронності документів

8.3 Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення термінів зберігання документів і відбору їх на державне зберігання

8.4 Для організації та проведення експертизи цінності документів у міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК), які діють на підставі положень про експертну комісію

8.5 Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів з зазначеними термінами зберігання За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

8.6 Виділення документів для знищення і складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого термінів зберігання за цей же період Акти про виділення документів (справ) для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК