

Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів, Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

2. При оформленні застосовується:

напівжирний прямий шрифт великими літерами (можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів) – для друкування реквізиту «Назва виду документа»;

напівжирний прямий шрифт - для друкування реквізиту «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»;

друкування великими літерами реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізитів, що складаються з кількох рядків «Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа»; «Гриф погодження (схвалення) документа»;

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

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

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

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

заголовка не ставиться.

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

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

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», слова «Додаток» і «Підстава», якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), та для першого реквізита «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» якщо їх в документі кілька.

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

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

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Продовження додатка 1

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 23)

ЗРАЗОК
загального бланка виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

(місце для назви документа)
м. Старокостянтинів

№ _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 23)

ЗРАЗОК

бланка листа виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 23)

ЗРАЗОК

бланка розпорядження міського голови*
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

* За таким же зразком виготовляються бланки рішень виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 23)

ЗРАЗОК

бланка рішення Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

ЗРАЗОК

бланка доручення міського голови *

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ДОРУЧЕННЯ

міського голови

_____ року м. Старокостянтинів № _____

* За таким же зразком виготовляються бланки протокольних доручень
міського голови

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 23)

ЗРАЗОК

бланка протокольного рішення виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

ЗРАЗОК
посадового бланка міського голови*
{Формат А4 (210×148) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА*
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

№ _____ На № _____ від _____

* За таким же зразком виготовляються посадові бланки секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 23)

ЗРАЗОК

бланка листа Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 36027760

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 24)

ЗРАЗОК

бланка листа структурного підрозділу виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради*
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Загальний відділ *

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-11-36, E-mail: zagvid2015@gmail.com

№ _____ На № _____ від _____

* За таким же зразком виготовляються бланки інших структурних підрозділів без статусу юридичної особи

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 24)

ЗРАЗОК

бланка листа старостинського округу *

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Огіївський старостинський округ

вул. Центральна, 9/1, с. Огіївці, Хмельницька область, 31131,
тел./факс: (03854) 74-216, E-mail: ogievclist@ukr.net

№ _____ На № _____ від _____

* За таким же зразком виготовляються бланки інших старостинських округів

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 27)

ФОРМА

журналу обліку та використання бланків листів виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради*

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ з/п	Дата видачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ отримувача	Серія бланка	Кількість примірників	Крайні номери бланків	Підпис про отримання
1	2	3	4	5	6	7

Продовження додатка 12

* За аналогічною формою виготовляються журнали обліку та використання бланків розпоряджень міського голови, рішень міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 27)

РЕЄСТР
отримання та використання бланків листів
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради*

(структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради)

№ з/п	Дата отримання	Серія та номер бланка	Вихідний номер та дата, за якими було відправлено лист через загальний відділ виконавчого комітету міської ради	Відмітка про зіпсовані бланки	Примітка
1	2	3	4	5	6

Посада _____

(підпис відповідальної за отримані бланки особи)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* За аналогічною формою оформляється реєстр отримання та використання бланків розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради.

Примірний перелік
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; вилучення справ до знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
 4. Номенклатури справ.
 5. Описи справ.
 6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 7. Посадові інструкції.
 8. Розцінки на виконання робіт.
 9. Статути (положення) установ.
 10. Структура установи.
-

ФОРМА
паспорта розпорядження міського голови*
{Формат А3 (420×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту
обсягом 4 сторінки}

(сторінка 1)

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

з питання:

Дата	
Індекс (№)	

Проект розпорядження внесений (ким)

Строк дії або кінцевий строк виконання розпорядження	

ПРОЄКТ ПОГОДИЛИ:

Посади осіб, які погодили проєкт документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

...

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проєкт документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

...

(сторінка 3)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРОПОНУЄТЬСЯ НАДІСЛАТИ:

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	Витяги з:	
				розпорядження, пункти №	додатків №, пункти №

...

(сторінка 4)

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	Витяги з:	
				розпорядження, пункти №	додатків №, пункти №
	Усього:				

Виконавець проєкту розпорядження: _____
 (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел. _____ р.

Розпорядження надіслано адресатам згідно із списком розсилки

_____ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка здійснила розсилку)

ВІДМІТКИ
про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання
втрати чинності

№ з/п	Зміст відмітки	Підстава	Підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка зробила відмітку

* За такою ж формою виготовляються паспорти рішення міської ради та рішення виконавчого комітету міської ради.

Примірний перелік
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статути установ.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
-

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 89)

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів
(15 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада Виконавчий комітет _____ 20__ р. Індекс _____

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 89)

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, що
надійшли електронною поштою
(22 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада
Виконавчий комітет
Електронна пошта
Отримано _____
Підпис _____

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 89)

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, що
надійшли через систему взаємодії
(22 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада
Виконавчий комітет
СЕВ ОБВ
Отримано _____
Підпис _____

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів *
(15 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада Баглаївський старостинський округ _____ 20__ р. Індекс _____
--

* За таким же зразком виготовляються штампи інших старостинських округів

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки розпорядчого документа
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль			
Кореспондент (орган, посадова особа - автор документа)	Назва виду документа	строки виконання	продовжено до	виконано	
	Дата та індекс документа				
Заголовок або короткий зміст					
	На виконання документа				
Назва та індекс підрозділу – укладача документа		Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Власні імена та ПРИЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення
Технічний виконавець, № бланка					

(лицева сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ			
Номери пунктів	Строки виконання	Короткий зміст та виконавці	Відмітки про виконання
Відмітки про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання втрати чинності			

(зворотна сторона)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень міського голови з основних питань діяльності*
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ з/п	Дата та номер розпорядження	Назва розпорядження	Кому доручено виконання
1	2	3	4

* За такою ж формою виготовляються журнали реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових та адміністративно-господарських питань, рішень міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради.

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, яка заміщує
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 159)

ФОРМА
журналу обліку руху трудових книжок
{Формат А4 (210×297) з альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата прийому або заповнення трудової книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я, по батькові власника трудової книжки	Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Найменування структурних підрозділів	Дата і номер документа, на підставі якого прийнято працівника	Розписка відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудоу книжку чи вкладиш	Серія і номер трудової книжки чи вкладиша до неї	Сума отримана при виписці трудової книжки чи вкладиша до неї	Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні	Розписка працівника при отриманні трудової книжки
	число	місяць	рік									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 159)

ФОРМА
журналу обліку руху обліку особових справ
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ особової справи	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата оформлення особової справи	Дата розформування особової справи	№ архівної справи
1	2	3	4	5	6

ЗВІТ*
про обсяг документообігу в виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради

за _____ 20__ р.

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Документи	Кількість документів			
	усього	в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
1	2	3	4	5
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні:				
розпорядження міського голови, з них:				
з основної діяльності				
з адміністративно- господарських питань				
з кадрових питань (особового складу)				
протоколи сесій міської ради				
рішення сесій міської ради				
протоколи засідань виконавчого комітету				
рішення виконавчого комітету				
звернення громадян				
петиції				
інші документи				

Продовження додатка 26

1	2	3	4	5
Усього:				

Начальник загального
відділу виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

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

_____ 20____ р.

№ _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

у присутності: _____
(посади, власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформації, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який
2	Прейскуранти (копії)	
3	Норми витрати матеріалів	
4	Вітальні листи і запрошення	
5	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
6	Графіки, наряди, зв'язки, рознарядки	
7	Форми статистичної звітності	
8	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	у разі потреби, у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до повноважень
9	Наукові звіти за темами	
10	Навчальні плани, програми (копії)	
11	Договори	у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до повноважень

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки вхідного документа
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
Кореспондент (орган, посадова особа – автор документа)	Назва виду документа	строки вико- нання	продов- жено до	виконано
	Дата реєстрації та індекс			
Заголовок або короткий зміст		Дата та індекс документа		
		На № _____ від _____		
Резолюція	Дата передачі на вико- нання чи ознайо- лення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання	Від- мітки про повер- нення

(лицева сторона)

Резолюція		Дата передачі на викона- ння чи ознайом- лення	Власні імена та ПРИЗВИЩА, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання	Відмітки про повер- нення
ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата	Зміст виконання	Дата	Зміст виконання		

(зворотна сторона)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки вихідного документа
{Формат А5 (210×148) з альбомним двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
		строки викона- ння	продов- жено до	виконано
Посадова особа – автор документа	Назва виду документа			
	Дата та індекс документа			
Адресат				
Заголовок або короткий зміст	Реєстр №	На виконання документа		
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайом- лення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання або ознайом- лення	Від- мітки про повер- нення
Технічний виконавець, № бланка				

(лицьова сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата надходження та вихідний індекс відповіді	Дата та вхідний індекс відповіді	Кому передано на розгляд	Дата пере- дачі	Під- пис	Дата повер- нення
Дата	Зміст виконання	Дата	Зміст виконання		

(зворотна сторона)

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення реєстраційно-контрольної картки

№ з/п	Реквізити	Пояснення до заповнення
1	2	3
1	Адресат (автор)	Під час реєстрації вихідного документа зазначається найменування установ чи посадових осіб, яким адресовано документ
2	Кореспондент	Під час реєстрації вхідного документа зазначається найменування установи, органу чи посадової особи - автора документа. Під час реєстрації власного розпорядчого чи вихідного документа зазначається найменування органу, посада і прізвище посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка прийняла, видала чи підписала документ
3	Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви виду документа, що реєструється
4	Дата документа	Зазначається дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на РКК з вхідного, розпорядчого чи вихідного документів з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами), розділених між собою крапками
5	Індекс документа	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на РКК з вхідного, розпорядчого чи вихідного документів
6	Дата надходження документа	Дата надходження документа до виконавчого комітету міської ради переноситься на РКК з реєстраційного штампа
7	Індекс надходження документа	Індекс, присвоєний вхідному документу, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
8	Заголовок або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформований на документі. У разі відсутності заголовка у документі він формулюється відповідно до правил

Продовження додатка 31

1	2	3
	документа	
9	На виконання документа	Зазначаються назва виду, авторство, дата та індекс документа, на виконання якого складено документ, що реєструється
10	Резолюція	Переноситься на РКК з документа або посадового бланка. Зазначаються виконавці, зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
11	Відмітки про контроль	У графі «Строки виконання» під час взяття документа на контроль зазначаються визначені в установленому порядку строки виконання документа. У разі перенесення чи продовження строку виконання у графі «Продовжено до» напроти строку, що переноситься чи продовжується, зазначається новий строк виконання документа. У графі «Виконано» напроти строку виконання, зазначеного в попередній графі, зазначається дата фактичного виконання документа. Дати зазначаються трьома парами арабських цифр, розділених між собою крапками
12	Відмітки про проходження документа	У відповідних графах зазначаються власні імена та прізвища осіб, яких ознайомлено з документом або яким надіслано копію документа, дата передачі на ознайомлення або надсилання, підпис про одержання або ознайомлення, дата повернення документа до загального відділу
13	Назва, індекс підрозділу-укладача документа	У РКК власного розпорядчого чи вихідного документа зазначаються найменування структурного підрозділу або іншої установи - розробника проєкту документа, а також індекс підрозділу чи установи за класифікатором адресатів-кореспондентів у діловодстві виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
14	Технічні відмітки	Зазначаються власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ технічного виконавця документа (друкарки), номер використаного для виготовлення документа бланка
15	Відмітки про виконання документа	Зазначаються дата, короткий запис про вирішення питання по суті, реквізити прийнятих на виконання даного документа інших документів, одержаних чи надісланих звітів, інформацій, довідок тощо, підпис

Продовження додатка 31

1	2	3
		відповідального за контроль або іншого працівника, який зробив відмітку
16	Відмітки про внесення змін, доповнень, зміну строків чинності	Зазначаються дата, авторство, назва виду, дата, індекс документа, яким внесено зміни, доповнення, продовжено чи призупинено строк дії документа, визнано втрату чинності; підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, що зробила відмітку

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 196)

ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів*

Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс держаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*
Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ФОРМА
книги обліку врученої кореспонденції виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Адресат, дата надходження	Індекси вручених документів	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ отримувача	Підпис про одержання
1	2	3	4

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконаннями указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

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

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

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

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

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

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

8. Розпорядження, протокольні рішення, доручення, протокольні доручення голови облдержадміністрації - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено у документі.

9. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету, доручення, протокольні доручення міського голови - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

10. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

11. Документи з терміном «Постійно» - щокварталу, щопівроку, або щороку.

12. Адвокатський запит – протягом 5 робочих днів з дня надходження.

ФОРМА
аркуша контролю за проходженням і виконанням розпорядчого документа
{Формат А4 (210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту}
(сторінка 1)

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**АРКУШ КОНТРОЛЮ
ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА**

Резолюції керівника, який розглянув документ, щодо організації, ходу та підсумків виконання
.....
.....
{Вільне місце формату А5 (210×148) для ксерокопіювання лицьової сторони заповненої реєстраційно-контрольної картки вхідного документа
.....
Уточнюючі резолюції інших посадових осіб щодо організації виконання
.....

(сторінка 2)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ

Дата	Зміст виконання	Посада, підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ виконавця

ЗНЯТО З КОНТРОЛЮ _____ р.
(ким знято з контролю)
і надіслано до справи № _____

Додаток 37
до Інструкції
(пункт 240)

Робочий план
надання інформацій про виконання вхідних документів

Дата та номер реєстрації документа	Дата та номер документу	Кореспондент, заголовок або короткий зміст документа	Контроль	Виконавець
1	2	3	4	5

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 38
до Інструкції
(пункт 240)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про надання інформацій про виконання вхідних документів *

Дата та номер реєстрації документа	Кореспондент, заголовок або короткий зміст документа	Контроль	Термін виконання
1	2	3	4

* У разі потреби попередження може доповнюватися додатковими графами

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ЗВЕДЕННЯ
про надходження інформації від структурних підрозділів
виконавчого комітету міської ради станом на _____ 20__ р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Всього документів на виконання, кількість документів	Всього надійшло документів	В тому числі		Не виконано на звітну дату, кількість документів
				вчасно	невчасно	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

АНАЛІЗ
про надходження інформації від структурних підрозділів
виконавчого комітету міської ради

Дата та номер документа	Дата та вхідний номер документа	Кореспондент та короткий зміст документа	Зміст резолюції	Термін виконання та виконавець	Відповідь	Порушення термінів
1	2	3	4	5	6	7

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 41
до Інструкції
(пункт 267)

РЕЄСТР
на відправлення кореспонденції
виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради

_____ 20__ р.

№ з/п	Адресат	Адреса	Дата та індекс документа
1	2	3	4

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 42
до Інструкції
(пункт 268)

ФОРМА
книги обліку врученої кореспонденції виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Адресат, дата надходження	Індекси вручених документів	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ отримувача	Підпис про одержання
1	2	3	4

ФОРМА
журналу обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення тощо)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської
ради

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

(назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Посада особи, відповідальної за
архівний підрозділ

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

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

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному підрозділі _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

ФОРМА
зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Старокостянтинівська міська рада та її
виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МП

№ _____
На _____ рік

_____ 20__ р.

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

(індекс і найменування структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, напряму діяльності тощо)

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської
ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії
Старокостянтинівської міської
ради та її виконавчого комітету

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Хмельницької області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
установі

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

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської
ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу Старокостянтинівської
міської ради та її виконавчого комітету

Посада особи, відповідальної за
передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Старокостянтинівська міська рада та
її виконавчий комітет
Архівний підрозділ

КАРТКА-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА (СПРАВИ)

Документ (справа) _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

_____ (особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)
до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ _____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі документів з архівного підрозділу міської ради та її
виконавчого комітету

Розпочато _____
Закінчено _____

№ з/п	Дата видачі	Опис №	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видано	Підпис про отримання	Підпис про повернення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

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

Старокостянтинівська міської рада та її ЗАТВЕРДЖУЮ
виконавчий комітет

Міський голова

АКТ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МП

_____ № _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного архіву
Хмельницької області

_____ № _____

Протокол засідання експертної
комісії Старокостянтинівської
міської ради та виконавчого
комітету

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву області (протокол від _____ 20__ р. №
_____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ФОРМА
опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради

Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) _____
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Начальник загального відділу
виконавчого комітету

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Протокол засідання експертної
комісії ** структурного підрозділу

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу

ФОРМА
зведеного опису справ постійного зберігання Старокостянтинівської міської
ради та її виконавчого комітету

Старокостянтинівська міська рада
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада особи,
відповідальної за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
_____ № _____

ФОРМА
опису справ з кадрових питань (особового складу) Старокостянтинівської
міської ради та її виконавчого комітету

Старокостянтинівська міська рада
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М. П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада особи,
відповідальної за архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
_____ № _____