

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
06 серпня 2018 року № 336

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у Нововодолазькій районній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Нововодолазькій районній державній адміністрації та її структурних підрозділах (далі відповідно – районна державна адміністрація або установа, структурні підрозділи районної державної адміністрації або установи) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Районна державна адміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції (далі – Інструкція з діловодства), що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, а також Регламенту Нововодолазької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації, та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

Основні повноваження районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації з діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній

формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Перелік документів, проходження яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом (розпорядженням) на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації здійснює керівник апарату районної державної адміністрації, в структурних підрозділах районної державної адміністрації – їх керівники.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у відділах, секторах апарату та структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства в апараті районної державної адміністрації покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – служба діловодства в апараті районної державної адміністрації), а в структурних підрозділах – на структурні підрозділи з діловодства (відділи, сектори, канцелярії тощо) або спеціально призначену особу (далі – служба діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації).

Служба діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження та внесення змін до неї;

розробляє номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації; здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

забезпечує впровадження та контролює дотримання у відділах, секторах апарату, структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог цієї Інструкції, Регламенту та національних стандартів;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті районної державної адміністрації;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті районної державної адміністрації;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників служб діловодства апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

засвідчує печаткою служби діловодства копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації, цією Інструкцією з діловодства.

11. В апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність районної державної адміністрації.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого допоміжного органу районної державної адміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, покладених на районну державну адміністрацію.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

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

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

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

17. Діловодство в районній державній адміністрації здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

20. В апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації використовуються такі бланки документів:

загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, доручення тощо) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3, 4, 5);

бланк конкретного виду документа, а саме: розпорядження, спільного розпорядження, наказу тощо (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 6,7, 8, 9, 10).

бланк апарату районної державної адміністрації, зразок якого наведено у додатку 11;

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії районної державної адміністрації, такі органи використовують власний бланк документів, зразок якого наведено в

додатку 12.

У випадку, коли використовується система електронного документообігу, види бланків визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

Питання щодо доцільності розроблення бланків документів посадової особи апарату або відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації вирішується головою районної державної адміністрації у тому разі, коли посадова особа апарату або відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації має право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів, визначених у пункті 20, виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, виготовляються чорними чорнилами.

24. Види бланків, що використовуються в районній державній адміністрації, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації та його заступники, мають бути пронумеровані та підлягають обов'язковому обліку.

Порядкові номери на бланках для друкування листів проставляються нумератором порядкових номерів на лівому полі лицьового боку бланка.

Пронумеровані бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації та його заступники, видаються особою, відповідальною за їх облік, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Листи, що підписує голова районної державної адміністрації, його заступники друкуються на бланках районної державної адміністрації керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації. Кожний аркуш оригіналу документа візується на зворотньому боці (у лівому нижньому куті) особисто першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проекту документа.

Бланки для листів за підписом голови районної державної адміністрації та його заступників, бланки для листів за підписом керівника апарату районної державної адміністрації, які отримав відповідальний працівник сектору мобілізаційної, оборонної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, утилізуються ним самостійно, про що робиться відмітка у звіті про використання бланків.

Відповідальність за використання виданих бланків для листів за підписом голови районної державної адміністрації та його заступників покладається на одержувачів, які зобов'язані своєчасно повертати до особи, відповідальної за облік, бланки для листів, що непридатні для використання.

25. Знищення непридатних (зіпсованих) для використання бланків здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством, про що складається відповідний акт.

Особа, яка відповідає за облік та зберігання бланків для листів за підписом голови районної державної адміністрації та його заступників, визначається керівником апарату районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

26. Під час підготовки документа за допомогою комп'ютера не рекомендується фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташування реквізитів.

27. Порядок виготовлення, використання та обліку бланків (у тому числі колір чорнил) у відповідному структурному підрозділі визначається його керівником, з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

Оформлення реквізитів документів

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

30. Код районної державної адміністрації або її відповідного структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про районну державну адміністрацію (відповідний структурний підрозділ)».

31. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова районної державної адміністрації або керівник відповідного структурного підрозділу окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

32. Найменування установи (районна державна адміністрація або її структурні підрозділи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ та/або положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком по центру документа.

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

33. На бланках установ, які одночасно підпорядковані районній державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування районної державної адміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

34. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи, або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

35. Назва виду документа (доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

36. Датою документа є відповідно дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «02.03.2018».

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2018р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

37. Індексация документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовується в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату (структурних підрозділів районної державної адміністрації), кореспондентів (наприклад, індекс за кореспондентом: 1 – Адміністрація Президента України, 2 – Кабінет Міністрів України, 3 – обласна державна адміністрація і таке інше).

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який

документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за кореспондентом, що застосовується в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (наприклад: 845/10, де 845 – порядковий номер, 10 – індекс за кореспондентом).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в структурному підрозділі) та порядковий номер (наприклад: 02-25/258, де 02-25 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер документа).

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 52/63 – для спільних розпоряджень або 02-16/25/01-25/145 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

38. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

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

Адресат

40. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань
державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Голові обласної державної
адміністрації
Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Сільським головам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

41. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи (розпорядженням голови районної державної адміністрації або наказом керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації). Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації
підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
14 квітня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації від
12 березня 2018 року № 297

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Резолюцією визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці. Резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

43. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Короткі документи на бланках, зокрема супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

44. Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

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

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації підписуються головним розробником на лицьовому боці останнього аркушу додатка.

Додатки наказів керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації підписуються керівником відповідного структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркушу додатка.

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

47. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з

малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

49. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

50. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 9)

51. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації

20.02.2018 № 823

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

52. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та начальником відділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації, підписуються керівником апарату районної державної адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів за I квартал

2011 року на 3 арк. у 1 прим.

2. Графік погашення заборгованості із заробітної плати на II квартал

2011 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії 20.09.2010 № 595 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

54. Посадові особи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, Інструкції з діловодства в електронній формі, Регламентом, розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, положеннями про відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації, затвердженими в установленому законодавством порядку, розподілами обов'язків між керівниками відповідних структурних підрозділів та його заступниками, затвердженими наказами керівників відповідних структурних підрозділів, посадовими інструкціями тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

На підпис голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації виконавцем подається два примірника документа, один із яких – без відтворення бланка.

Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, підписуються головою районної державної адміністрації або за його дорученням – першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації. У разі надходження документів від органів влади вищого рівня безпосередньо до структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповіді на них надсилаються за підписом їх керівників або заступників згідно з розподілом обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам районною державною адміністрацією підписуються головою районної державної адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків, а документи, що надсилаються структурними підрозділами районної державної адміністрації – їх керівниками або заступниками згідно з розподілом обов'язків.

55. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Перший заступник голови Нововодолазької районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
--	--------	--------------------------

або

Перший заступник голови районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
--	--------	--------------------------

Начальник управління праці та соціального захисту населення Нововодолазької районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
---	--------	--------------------------

або

Начальник управління	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
----------------------	--------	--------------------------

56. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі апарату або структурного підрозділу районної державної адміністрації відповідно, а на місця розсилаються його засвідчені копії.

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

Голова районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
--	--------	--------------------------

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення, головний
бухгалтер

підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
--------	--------------------------

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

документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

64. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

65. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті або структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно.

66. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом. Візування розпоряджень голови районної державної адміністрації оформляється на спеціальній картці (додаток 14).

67. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті документа або у спеціальній картці робиться відповідна відмітка:

Начальник управління

Дата

Підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

68. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає посадова особа, яка створює документ, виходячи з його змісту та з урахуванням вимог Регламенту.

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

70. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова районної державної
адміністрації

підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії
апарату районної державної адміністрації

Дата №

71. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

72. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, або коли розпорядчий документ має нормативно-правовий характер та потребує зовнішнього погодження, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

72. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

74. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведений у додатку 15 до цієї Інструкції з діловодства.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби, ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

75. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

76. Районна державна адміністрація засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного в апараті, виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату або керівника структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації. Копія документа, створеного в структурному підрозділі районної державної адміністрації, виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного структурного підрозділу або його заступників.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з районною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників районної державної адміністрації можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

77. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціал імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо).

78. У разі підписання головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації лише примірника документа на бланку у справі установи залишається засвідчена відповідним чином його копія.

79. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Голова районної державної
адміністрації

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби
діловодства

Дата

80. На копіях або других примірниках вихідних документів, що залишаються у справах повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

81. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа шрифтом розміром 11 друкарських пунктів, наприклад:

Оля Кравченко 755 22 43

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

До справи № 02-25

або

Лист-відповідь від 20.09.2018
№ 03-13/82

посада підпис Ініціал імені і
ПРИЗВИЩЕ

22.09.2018

До справи № 03–42

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 09.08.2018

посада підпис Ініціал імені і
ПРИЗВИЩЕ

10.08.2018

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 153 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

84. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установи, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а

вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

85. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

86. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації чи за власною ініціативою структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, а також органів влади вищого рівня.

87. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації чи за власною ініціативою структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату.

88. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань та додатки до них опрацьовуються та візуються відповідно до Регламенту.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

89. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з адміністративно-господарських та кадрових питань готуються керівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника чи власною ініціативою.

90. Проекти наказів опрацьовуються та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, у якому його створено;

посадові особи, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому, інші посадові особи, яких стосується документ;

головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів;

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а у

разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

На кожному аркуші зворотної сторони проекту наказу проставляються віза головного виконавця; штамп та підпис начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - іншої особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації; підпис головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності - іншої особи, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів.

Додатки до наказів підписуються керівником структурного підрозділу, у якому вони створені.

91. Проекти наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з адміністративно-господарських і кадрових питань (особового складу – про надання відпусток) готуються за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією з діловодства.

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

93. Розпорядження підписуються головою районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Керівник апарату районної державної адміністрації підписує накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу), а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до розподілу обов'язків.

94. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

96. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Преамбула наказу закінчується словом «**н а к а з у ю**», а преамбула розпорядження може закінчуватися словом «**з о б о в' я з у ю**», яке друкується жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка.

98. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, конкретні завдання (доручення) із строком їх виконання, наприклад: «начальникам структурних підрозділів», «сільським головам».

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

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

101. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ... :» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

102. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що

втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

103. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі) керівника установи здійснює підрозділ або особа, на яку покладені відповідні повноваження.

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

Накази керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації доводяться до відома посадових (службових) осіб шляхом їх візування на зворотному боці розпорядчого документа.

105. Накази (розпорядження) з кадрових питань (з особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

107. У тексті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

108. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ», «ВИПЛАЧУВАТИ», «ПРЕМІЮВАТИ», «УСТАНОВИТИ», «ПРИСВОЇТИ», «ПОКЛАСТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу (розпорядження).

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

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

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) про призначення, про надання відпустки згаданими у ньому особами на зворотній стороні першого примірника документа чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

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

111. Механізм подання наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Харківській області, визначається чинним законодавством.

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

Для реєстрації розпоряджень (наказів) використовуються додаткові буквені індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

розпорядження голови районної державної адміністрації з питань основної діяльності – використовуються тільки цифри, наприклад: № 127;

розпорядження з адміністративно-господарських питань – «аг», наприклад: № 35-аг;

розпорядження про призначення, переведення, заохочення, звільнення,

про матеріальну допомогу, стягнення (з особового складу) – «к», наприклад: № 150-к;

розпорядження про відрядження – «вд», наприклад: № 65-вд.

Для нумерації наказів керівника апарату районної державної адміністрації використовуються буквені індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рискою, а саме:

накази з питань основної діяльності - «о», наприклад: № 15-о;

накази з кадрових питань (з особового складу) - «к», наприклад: № 30-к;

накази з адміністративно-господарських питань - «аг», наприклад: № 5-аг;

накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - «в», наприклад: № 10-в;

накази про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною - «в/бз», наприклад: № 5-в/бз;

накази про відрядження - «вд», наприклад: № 5-вд.

Накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації нумеруються службою діловодства структурного підрозділу у порядку їх видання у межах календарного року. Додаткові буквені індекси для реєстрації наказів визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів.

113. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються загальним відділом чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу (розпорядження) установі, яка не є учасником системи електронної взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається розрахунок надсилок (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

114. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

116. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

118. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

121. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

122. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний зазначається наприкінці вступної частини.

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

123. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

124. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

125. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які брали участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

126. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які брали участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

127. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

129. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

131. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів влади вищого рівня, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

133. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції службою діловодства.

134. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 55 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

135. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також заступник голови або керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

136. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

137. Засідання колегіальних органів районної державної адміністрації або її структурних підрозділів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

138. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, наказу) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження (наказу);

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

139. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних

питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

140. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу районної державної адміністрації відповідають заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Порядок підготовки документів до засідань колегіального органу структурних підрозділів районної державної адміністрації визначається їх керівниками.

Порядок підготовки документів до засідань колегії районної державної адміністрації визначається Регламентом та Положенням про колегію районної державної адміністрації.

141. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

142. Протокол кожного засідання колегіального органу оформляється з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 114–130 цієї Інструкції з діловодства.

143. Рішення колегії районної державної адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (наказів), якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформляються на загальному бланку районної державної адміністрації і засвідчуються службою діловодства печаткою без зображення герба.

Документи про службові відрядження

144. Відрядження працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюються у відповідності з планами роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних та місцевих органів виконавчої влади.

У разі виникнення потреби у направленні:

першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації ними готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації, в якій зазначається про те, куди і на який строк відряджається посадова особа;

керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації, або його

заступника, в якій зазначається про те, куди і на який строк відряджається посадова особа;

працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації керівником структурного підрозділу апарату, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації або його заступника, в якій зазначається про те, куди і на який строк, з якою метою відряджається посадова особа.

Порядок відрядження керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх працівників визначається їх керівниками відповідно до чинного законодавства.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, підготовленим службою управління персоналом, передається керівнику установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 14).

145. Після повернення з відрядження працівник установи готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

146. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника про результати виконання завдання, а також подає звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

148. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

149. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи районної державної адміністрації, посадовими інструкціями.

150. У разі впровадження в районній державній адміністрації системи електронного документообігу загальний відділ розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Попередній розгляд документів

151. Доставка документів до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюється через систему електронної взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

152. Усі документи, що надходять до установи, приймаються у загальному відділі апарату районної державної адміністрації. Іншим працівникам, незалежно від їх службового становища, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників підприємств, установ та організацій без реєстрації в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, з проставлянням штампу районної державної адміністрації або штампу структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються відповідальними черговими.

153. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

155. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

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

157. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

158. Всі вхідні підлягають попередньому розгляду в загальному відділі або службі діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації.

159. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запиту, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України,

Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньої керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

161. Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо.

162. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

163. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 17).

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений.

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

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

165. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності районної державної адміністрації, можуть реєструватися в її структурних підрозділах.

Реєстрація та розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, здійснюється відповідно до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) реєструються загальним відділом в апараті районної державної адміністрації.

Накази керівника апарату районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань реєструються кадровою службою в апараті районної державної адміністрації.

Порядок реєстрації наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації визначається їх керівниками.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заявки тощо).

166. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань;

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

розпорядження (накази) про відрядження;

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

168. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються разом з іншими документами.

169. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

170. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 164 цієї Інструкції.

171. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 37 цієї Інструкції з діловодства. Індекс вхідного документа при його реєстрації службою діловодства складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і номера кореспондента. Після надходження документа до структурних підрозділів цей індекс доповнюється індексом справи за номенклатурою.

Індекс вихідного документа складається з індексу справи за номенклатурою і порядкового номера реєстрації вихідних документів із початку року.

172. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 18 і 19) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

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

174. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформляється реєстраційно-контрольна картка (додаток 20) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 21).

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

Організація передачі документів та їх виконання

175. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву районної державної адміністрації і керівництву структурних підрозділів районної державної адміністрації.

176. Порядок організації передачі документів та їх виконання в структурних підрозділах районної державної адміністрації визначається їх керівниками.

177. В апараті районної державної адміністрації зареєстровані документи передаються на розгляд голові районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату районної державної адміністрації у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються на розгляд невідкладно.

Відразу після реєстрації голові районної державної адміністрації у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів влади вищого рівня, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

178. Документи, розглянуті головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

179. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

180. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі або реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

181. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це особу на яку покладено повноваження щодо здійснення контролю.

182. Передача документів у межах структурного підрозділу районної державної адміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

183. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу районної державної адміністрації до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах передачі документів, які веде служба діловодства.

184. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови районної державної адміністрації або його заступників та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це голову районної державної адміністрації або його заступників, які надали доручення.

185. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові районної державної адміністрації (заступникам голови районної державної адміністрації), а у деяких випадках – начальнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

186. Перед поданням проекту документа на підпис голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

187. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників та підписує кожний з них необхідному адресату.

188. Автор документа, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

189. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

190. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює підрозділ або особа, на яку покладені відповідні повноваження.

191. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи (його заступників або керівника апарату).

192. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 22.

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи.

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

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

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

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

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

198. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації.

199. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за

кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

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

202. За запитом структурний підрозділ або особа, на яку покладені повноваження щодо здійснення контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

203. Інформація про своєчасність виконання взятих на контроль документів (завдань) узагальнюється станом на п'яте число кожного місяця і подається керівнику апарату районної державної адміністрації (керівнику структурного підрозділу) (додаток 23).

Інформаційно-довідкова робота з документами

204. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованого банку реєстраційних даних.

У разі запровадження системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

205. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

206. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

207. З використанням засобів електрозв'язку службою діловодства може здійснюватися передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису у форматі PDF.

У святкові дні та неробочий час передача документів здійснюється відповідальним черговим або спеціально визначеною відповідальною особою.

208. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

209. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

210. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

211. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться позначка «Підлягає поверненню».

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

213. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

214. Документи, що доставляються кур'єром, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

215. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

216. Для відправлення документів службою діловодства апарату районної державної адміністрації (у тому числі кур'єром) виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до служби діловодства апарату районної державної адміністрації до 15 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

217. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання

документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

218. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

220. В районній державній адміністрації та її структурних підрозділах складаються такі номенклатури справ:

номенклатури справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації (додаток 24, 25);

зведена номенклатура справ структурних підрозділів районної державної адміністрації (додаток 26).

Номенклатура справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділі.

Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації складається службою діловодства апарату районної державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

Зведені номенклатури справ структурних підрозділів районної державної адміністрації складаються службами діловодства відповідних структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів.

221. Зведені номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи районної державної

адміністрації, після чого затверджуються головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації).

222. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Харківської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного відділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву Харківської області.

Відділи, сектори апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

223. Зведені номенклатури справ щороку (не пізніше грудня) уточнюються та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

224. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

225. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06 – 12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1– 07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

Під час формулювання заголовків справ ураховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-

питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, методики звіти) з питань впровадження системи управління якістю».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації».

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

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

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

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

1. План роботи установи на 2012 рік.
2. Звіт про виконання плану роботи установи за 2012 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

226. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

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

228. Справи формуються в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, як правило, децентралізовано, тобто у відділах, секторах.

229. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

232. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу: про приймання, переведення, звільнення та заохочення), про надання відпусток, про відрядження групуються у різні справи.

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

234. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

237. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

238. Особові рахунки працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати повинні бути сформовані щомісяця за рік.

239. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів

240. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

241. Зберігання документів і справ забезпечує загальний відділ або служба діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

242. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з аудіозаписами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носіях інформації, на яких зберігаються відповідні аудіозаписи, робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

243. Видача справ у тимчасове користування працівникам установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

245. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

246. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

248. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації утворюються постійно діючі експертні комісії.

249. Експертиза цінності документів проводиться щороку в установі безпосередньо службою діловодства, разом з експертною комісією установи та особою, відповідальною за архів установи.

У разі необхідності, за рішенням керівника установи, до проведення експертизи цінності документів можуть залучатися спеціалісти архівних установ в порядку, визначеному чинним законодавством.

250. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

251. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатур справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

252. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 27).

253. Зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертними комісіями установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

254. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на усі справи установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

256. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з особового складу (додаток 28, 29).

257. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вноситься до опису під окремим номером); графи опису оформляються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

259. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

260. Опис справ постійного зберігання установи складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертними комісіями установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу Нововодолазької районної державної адміністрації.

261. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються керівником кадрової служби установи, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого

затверджуються керівником установи. Один примірник опису подається до архівного відділу Нововодолазької районної державної адміністрації.

262. Установи зобов'язані описувати документи постійного зберігання, з особового складу через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Нововодолазької районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

264. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

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

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

268. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

269. Написи на обкладинках справ постійного зберігання та з особового складу робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву установи

270. Справи постійного зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням керівника установи.

271. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи за погодженням з керівниками структурних підрозділів установи.

272. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

273. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів у присутності працівника структурного підрозділу установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

274. Справи постійного зберігання та з особового складу передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника здавального опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу установи, всі інші залишаються в архіві установи.

275. Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

276. Установа зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до архівного відділу Нововодолазької районної державної адміністрації.

**Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації**

О. ГРЕБЕНЮК

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Тітез №\у Котап, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів або 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1.5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1.5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ініціал імені і прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

0 міліметрів - для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках

друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

ЗРАЗОК
загального бланка для створення різних видів документів



УКРАЇНА
НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

(місце для назви виду документа)

_____ **Нова Водолага** № _____

ЗРАЗОК

**бланка для листів за підписом голови районної державної адміністрації,
першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації**



УКРАЇНА

**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Гагаріна, 7, смт Нова Водолага, 63202, тел./факс (05740) 4-22-87

E-mail: novovodolazka@rda.kh.gov.ua

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Гагаріна, 7, смт Нова Водолага, 63200
тел./факс: (05740) 4-22-87

E-mail: novovodolazka@rda.kh.gov.ua

**НОВОВОДОЛАЗЬКА
РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Гагаріна, 7, смт Нова Водолага, 63200
тел./факс (05740) 4-33-71

E-mail: nvrr@kharkov.ukrtel.net

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)

**Зразок бланка для листів
структурних підрозділів районної державної адміністрації**



УКРАЇНА

**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації

Довідкові дані про структурний підрозділ

№ _____
на № _____ від _____



**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Нова Водолага

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 20)



**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НОВОВОДОЛАЗЬКА
РАЙОННАРАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Нова Водолага

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 20)



**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

Нова Водолага

**Зразок бланка наказу керівника структурного підрозділу
районної державної адміністрації**



**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації

Н А К А З

_____ **Нова Водолага** № _____

**Зразок бланка спільного наказу керівників структурних підрозділів
районної державної адміністрації****НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Назва структурного
підрозділу районної державної
адміністрації*

*Назва структурного
підрозділу районної державної
адміністрації*

Н А К А З

Нова Водолага**№** _____

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для документів апарату районної державної адміністрації



УКРАЇНА
НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

вул. Гагаріна,7, смт Нова Водолага, 63202, тел./факс (05740) 4-22-87
E-mail: novovodolazka@rda.kh.gov.ua

№ _____
на № _____ від _____

ЗРАЗОК

бланка для документів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій районної державної адміністрації



УКРАЇНА
НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Назва консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу, служби та комісії районної державної адміністрації

Довідкові дані

№ _____
на № _____ від _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Посадові інструкції.
6. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Статути (положення) установ.
9. Структура установи.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 66)

С П И С О К
осіб, які завізували розпорядження голови
районної державної адміністрації /наказ керівника апарату районної
державної адміністрації

Про _____

від _____ року № _____

№ п/п	Прізвище та ініціали	П о с а д а	Дата візи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

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

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

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

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

*У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Дата надходження та індекс документа.
2. Кореспондент та індекс одержаного документа.
3. Короткий зміст.
4. Резолюція або відповідальний виконавець.
5. Підпис особи, яка отримала документ.
6. Відмітка про виконання документа.

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата та індекс документа.
2. Кореспондент.
3. Відмітка про виконання документа.

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 174)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	
Кореспондент												Строк виконання															
70 мм												70 мм															
Дата та індекс надходження												р Ч Р Дата та індекс документа															
105 мм												105 мм															
Група документа 105 мм												Ч р Вид доставки:															
----- ^ -ч ----- Короткий зміст																											

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

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

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

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

надання відповіді на запити, звернення народних депутатів України здійснюється у строки, визначені Законом України «Про статус народного депутата України» (зі змінами) (ст.15, ст.16);

надання відповіді на запити, звернення депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим здійснюється у строки, визначені Законом України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим» (зі змінами) (ст.14, ст.15);

надання відповіді на запити, звернення депутатів місцевої ради здійснюється у строки, визначені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (зі змінами) (ст.13, ст.22).

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

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

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

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

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 203)

ІНФОРМАЦІЯ
про своєчасність виконання контрольних документів (завдань)
_____ **станом на** **20**

* У разі потреби Інформація може доповнюватися додатковими графами.

№	Типи	Всього	Залишок на	Одержано	Знято з	Строк не минув,	Виконано з
п/п	документів	документів	01.01._ р.	документів	контролю	залишилось на контролі	порушенням строку

Найменування посади

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

___ **20** ___

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 220)

Нововодолазька районна державна адміністрація

Найменування структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату

_____ (підпис)

_____ (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р. № _____

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 220)

Нововодолазька районна
державна адміністрація
Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

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*)

Керівник служби діловодства
апарату районної державної
адміністрації

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів апарату районної державної адміністрації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії архівного
відділу районної державної
адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву
Харківської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в апараті районної державної адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства
апарату районної державної
адміністрації

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архівний відділ районної державної адміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

- Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 220)

Назва структурного підрозділу
районної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу
районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис) (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

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*)

Керівник служби діловодства
структурного підрозділу
районної державної
адміністрації

_____ 20__ р

_____ (підпис)

_____ (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів структурного підрозділу районної державної адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії архівного
відділу районної державної
адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву
Харківської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в структурному підрозділі районної державної адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства
структурного підрозділу
районної державної
адміністрації

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архівний відділ районної державної адміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
Державного архіву Харківської
області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з
особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією державного
архіву Харківської 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.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 256)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник установи
Підпис (розшифровка підпису)
Дата

ОПИС № _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

справ постійного зберігання
за _____ рік

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

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і літерами)
до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
Харківської області

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи

від _____ № _____

від _____ № _____

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 256)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник установи

Підпис (розшифровка підпису)

Дата

ОПИС № _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

справ з особового складу
за _____ рік

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

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і літерами)

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
Харківської області
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи
від _____ № _____