



НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Нова Водолага

18 жовтня 2019 року

№ 210

**Про внесення змін до розпорядження  
голови районної державної адміністрації  
від 06 серпня 2018 року № 336**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами, з урахуванням розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 07 серпня 2019 року № 419 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07 червня 2018 року № 410» та керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 серпня 2018 року № 336 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Нововодолазькій районній державній адміністрації» (зі змінами) такі зміни:

1.1. В Інструкції з діловодства у Нововодолазькій районній державній адміністрації (далі - Інструкція), затвердженій зазначеним розпорядженням:

1) абзац перший пункту 1 викласти у такій редакції:

«Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами створеними у паперовій формі Нововодолазькою районною державною адміністрацією та її структурних підрозділах (далі відповідно – районна державна адміністрація або установа, структурні підрозділи районної державної адміністрації або установи);»

2) абзац перший пункту 3 виключити;

3) у пунктах 5, 177, 197 слова «Адміністрація Президента України» замінити словами «Офіс Президента України» у відповідних відмінках;

4) підрозділ «Адресат» розділу «II. Документування управлінської інформації» викласти у такій редакції:

«Адресат та особисте звертання»

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  
Власне ім'я 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  
Власне ім'я 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. № 270. 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.

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

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Панове

Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.»;

5) пункт 43 викласти у такій редакції:

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

Заголовок (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.»;

б) пункт 50-53 викласти у такій редакції:

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатку мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

51. Додатки до розпорядження голови районної державної адміністрації підписуються головним розробником на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до наказів керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, в якому створено документ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

52. 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  
21.05.2018 № 823

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів за I квартал 2018 року на 3 арк. у 1 прим.  
2. Графік погашення заборгованості із заробітної плати на II квартал 2018 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 вересня 2018 р. № 595 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.»;

7) у пункті 70 після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою»;

8) пункт 77 викласти у такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім'я 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).

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

9) пункти 79 і 80 викласти у такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу      підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки служби  
діловодства

Дата

80. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.»;

10) у другому реченні пункту 85 слова «основних питань» замінити словом «основної»;

11) в абзаці другому пункту 97 слова «Преамбула наказу закінчується словом» замінити словами «Розпорядча частина починається із слова»;

12) підпункт 2 пункту 101 викласти у такій редакції:

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

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

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

13) пункт 133 викласти у такій редакції:

«133. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст

(основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.»;

14) абзац перший пункту 152 викласти у такій редакції:

«152. Усі документи, що надходять до установи, приймаються у загальному відділі апарату районної державної адміністрації.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкривання знищують. Їх слід зберігати лише в випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк їх виконання минув);

якщо це – звернення громадян, і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа; у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначеним у документі.»;

15) абзац другий пункту 154 викласти у такій редакції:

«154. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном та складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у загальному відділі апарату районної державної адміністрації.»;

16) пункт 159, 160, 161 викласти у такій редакції:

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

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу 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 установи (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

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

17) пункт 164 викласти у такій редакції:

«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 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 веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

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.»;

18) пункт 177 викласти у такій редакції:

«177. В апараті районної державної адміністрації зареєстровані документи передаються на розгляд голові районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату районної державної адміністрації (через відповідальних осіб) у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години.

В структурних підрозділах районної державної адміністрації час передачі документів на розгляд керівництва визначається керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.



Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.»;

19) пункт 181 викласти у такій редакції:

«181. Передача документа з одного структурного підрозділу районної державної адміністрації до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яку робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів районної державної адміністрації або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це особу на яку покладено повноваження щодо здійснення контролю.»;

20) у тексті Інструкції:

слова «архів установи» замінити словами «архівний підрозділ установи» у відповідному відмінку;

слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» замінити словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку;

слова «по батькові» виключити.

1.2. У додатках до Інструкції з діловодства в Нововодолазькій районній державній адміністрації, затвердженій зазначеним розпорядженням:

1) Додатки 1, 13, 27 викласти у нових редакціях (додаються);

2) У додатках 14, 21, 23-26 слова «Ім'я», «ініціал імені», «ініціали» замінити словами «Власне ім'я».

Голова районної державної  
адміністрації



Роман МЕРЗЛІКІН