

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

06.06.2018 № 290

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в апараті
Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в апараті Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті Вільнянської районної державної адміністрації (далі – апарат райдержадміністрації), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації та не може регулюватися цією Інструкцією з діловодства.

Ця Інструкція з діловодства розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті райдержадміністрації несе керівник апарату райдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної

Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах 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 голова райдержадміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в апараті райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ), який забезпечує:

розроблення в апараті райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;
реєстрацію та облік документів;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;
загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства.

7. Загальний відділ організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції з діловодства, та з урахуванням інших актів законодавства.

8. Загальний відділ розробляє Інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації.

9. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської діяльності

Загальні вимоги до створення документів

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

11. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства.

13. В апараті райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

14. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації, компетенцією посадових осіб та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

15. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

16. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі –ДКУД).

17. 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 застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

19. В апараті райдержадміністрації діловодство 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.

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

Бланки документів

21. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

22. В апараті райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2);

бланк розпорядження, наказу (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3, 4).

23. В апараті райдержадміністрації можуть застосовуватися бланки документів як райдержадміністрації, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

24. Бланки документів в апараті райдержадміністрації виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки для листів виготовляються як апаратом, так і структурними підрозділами райдержадміністрації, з подальшим обліком в апараті райдержадміністрації.

25. Види бланків у паперовій формі, що використовуються в апараті райдержадміністрації підлягають обов'язковому обліку в загальному відділі. Облік бланків ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланку.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником апарату райдержадміністрації, про що видається наказ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в апараті райдержадміністрації перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

Зображення Державного Герба України

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

28. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

29. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова райдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

31. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї, Вільнянська районна державна адміністрація Запорізької області. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування установи розміщується (у дужках або без них) нижче певного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

32. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Наприклад: вул. Бачорова, 12, м. Вільнянськ, 70000.

Назва виду документа

33. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

34. Датою документа є 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: 08.02.2018.

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: 08 лютого 2018 року.

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

35. Індксація 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 застосовуються в апараті райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

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 райдержадміністрації.

Для вхідних документів в апараті райдержадміністрації реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в апараті райдержадміністрації, наприклад: 0444/01-10, де 0444 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

Для вихідного документа – відповіді (інформації) в апараті райдержадміністрації реєстраційний індекс складається аналогічно до складеного індексу вхідного документа.

У вихідного документа (ініціативного) в апараті райдержадміністрації реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в райдержадміністрації) та порядковий номер, наприклад: 01-15/0258, де 01-15 — індекс справи за номенклатурою, 0258– порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

36. 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

37. 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

38. 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
Фінансово-економічне управління
начальнику управління

Ініціал 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 Державної митної служби

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Органам місцевого самоврядування

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 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 рік, № 23, ст. 750). 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, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурикова, буд. 3 а, 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

39. Документ може бути затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно 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 ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2017 року

У разі, коли документ затверджується розпорядженням, 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 12.02.2018 № 157

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. Відступ від межі лівого поля документа – 100 міліметри.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, 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 особою, якій надається право скликати 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

В апараті райдержадміністрації резолюція оформляється на спеціальних бланках (або окремих аркушах) із зазначенням кореспондента, реєстраційного індексу, дати та виду документа, якого вона стосується, короткого змісту документа, прізвища, ініціалу імені та підпису керівника.

Короткий зміст документа

41. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документу. 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 розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання колегії райдержадміністрації; посадова інструкція (кого?) начальника відділу.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

В апараті райдержадміністрації відмітка про взяття документа на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції у правому верхньому кутку за допомогою штампа «Контроль».

Текст документа

43. 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 та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, 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 райдержадміністрації, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

44. 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.

45. 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. 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

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

47. 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)».

48. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках 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 підписуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, візуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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 оформлюється 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 плану роботи райдержадміністрації за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

49. 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 оформлюється за такою формою:

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

Підпис

50. Документи райдержадміністрації підписують посадові особи в межах своїх повноважень, визначених у положенні про апарат райдержадміністрації, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства.

Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий (копія) - до загального відділу.

Документи, що надсилаються до органів державної влади вищого рівня, народним депутатам України, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади області, органів місцевого самоврядування підписуються головою

райдержадміністрації або за його дорученням – заступниками голови райдержадміністрації. В райдержадміністрації право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади району, органів місцевого самоврядування району може надаватися заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою райдержадміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

Доповідні, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішуванні питання не виходять за межі його компетенції.

51. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Начальник управління	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
або		

Начальник	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
-----------	--------	------------------

52. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам, підписується тільки оригінал, який залишається у справі апарату райдержадміністрації, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом апарату райдержадміністрації його копії.

53. 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 райдержадміністрації	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голова райдержадміністрації	Голова районної ради
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.».

56. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

57. У разі створення апаратом райдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав, для їх подальшого надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

58. Погодження документа у разі потреби може здійснюватись як в апараті райдержадміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

59. Внутрішнє погодження оформлюється 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.

60. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в апараті райдержадміністрації.

61. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

62. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства.

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

64. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

65. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформлюється 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 райдержадміністрації

Підпис

ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії райдержадміністрації

Дата №

66. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа, відступ від межі лівого поля не робиться.

67. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

68. В апараті райдержадміністрації для погодження документа складається аркуш погодження на окремому аркуші та оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

ПРИЗВИЩЕ Ініціал	Найменування посади	Підпис, дата
------------------	---------------------	--------------

69. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається головою райдержадміністрації на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток б).

71. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування загального відділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

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».

72. Наказом керівника апарату райдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

73. Апарат райдержадміністрації може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до апарату райдержадміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з апаратом райдержадміністрації, а також під час формування особових справ працівників апарату райдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

75. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою загального відділу.

76. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах апарату райдержадміністрації, текст бланків не відтворюється, а зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада

особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

Голова райдержадміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

77. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату райдержадміністрації (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

78. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

79. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 4 02 14

80. Після завершення роботи з документом за допомогою штампа проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. В апараті райдержадміністрації штамп про виконання документа містить 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 проставляє працівник загального відділу від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша або на окремому аркуші, наприклад:

До справи № 03-10
02.02.2018

81. Відмітка про надходження паперового документа до апарату райдержадміністрації проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування – Вільнянська районна державна адміністрація, дата надходження документа (у разі потреби – година і хвилини), вхідний №, кількість аркушів.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 151 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

82. Запис про державну реєстрацію робиться на розпорядженнях голови райдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі, на першій сторінці паперового примірника 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 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

Розпорядження (накази)

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

84. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва райдержадміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації на підставі рішень (вказівок) голови райдержадміністрації, керівника апарату

райдержадміністрації, доповідних записок керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

85. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі, та додатки до них візуються працівником, який створив документ, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за його підготовку, керівником апарату райдержадміністрації; а також іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації й візуються: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, у разі необхідності – заступником голови, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

86. Посадовими особами юридичного відділу апарату райдержадміністрації обов'язково візуються, за наявності усіх необхідних віз, проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

88. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, а у разі його відсутності – першим заступником, а у разі відсутності останнього – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Керівник апарату райдержадміністрації підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

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

90. Розпорядження (наказ) оформляються 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...»).

91. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності райдержадміністрації та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

93. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

управлінню фінансів райдержадміністрації;
керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

96. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:
«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу) ..., 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».

97. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

98. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у розрахунку (списку) розсилання, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу апарату райдержадміністрації.

99. Розпорядження (наказ) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) 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).

100. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) 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 розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

101. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) 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 (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

102. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його ім'я, по батькові та текст розпорядження (наказу).

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) 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.

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

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

104. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) 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 (розпорядження) 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 розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

105. Механізм подання розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 року, № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 року, № 42, ст. 1551; 2008 року р., № 25, ст.

770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

107. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається розрахунок розсилання (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в райдержадміністрації рішень комісіями, 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.

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

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

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

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

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

114. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид

засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

117. 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.

118. 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.

119. 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».

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

121. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»)

фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

122. 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 зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

123. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

124. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

125. В апараті райдержадміністрації службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян; запити на інформацію, а також які ініціативні та супровідні листи.

126. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

131. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

134. Засідання колегіальних органів 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 райдержадміністрації та її апарату, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації та її апарату.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу

можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

135. 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), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, доручення, наказу) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками.

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, доручення, наказу) із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

136. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу.

137. 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.

138. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

139. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

140. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 108-124 цієї Інструкції.

141. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (доручень) голови райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію.

142. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації

Документи про службові відрядження

143. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації.

144. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника апарату райдержадміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

145. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом..

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації та відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

147. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в апараті райдержадміністрації 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 райдержадміністрацією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

148. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

149. В апараті райдержадміністрації система автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату райдержадміністрації

150. Доставка документів до апарату райдержадміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватись з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

151. Усі документи, що надходять до апарату райдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам райдержадміністрації.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У разі відсутності в апараті райдержадміністрації системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом паперова копія електронного оригіналу, проставляється відмітка про отримання як через систему взаємодії.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання

(відсутність підпису, відбитку 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в загальному відділі.

154. 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.

155. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

156. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою райдержадміністрації, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду головою райдержадміністрації підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, 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 райдержадміністрації і потребують вирішення безпосередньо головою райдержадміністрації.

Обов'язковому розгляду головою райдержадміністрації підлягають запити і звернення від контролюючих та правоохоронних органів області та району, які адресовані структурним підрозділам райдержадміністрації, зміст яких стосується питань діяльності райдержадміністрації.

158. Попередній розгляд документів здійснюється 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.

159. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7 .

Реєстрація документів

160. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі 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. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці визначається Інструкцією з діловодства.

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

161. Реєстрація документів в апараті райдержадміністрації проводиться централізовано загальним відділом.

Структурні підрозділи райдержадміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження (накази), договори, звіти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією з діловодства.

162. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

164. 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 надійшла до апарату райдержадміністрації;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності райдержадміністрації;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу)

(відповідно до їх видів та строків зберігання);
рішення колегії;
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

165. Реєстрація документа здійснюється:
централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;
доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення (додатки 8 і 9).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану.

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

Організація передачі документів та їх виконання

167. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ організовує, а у разі необхідності, розробляє графіки передачі кореспонденції, керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

168. Зареєстровані документи передаються на розгляд голови райдержадміністрації та його заступників в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години (у п'ятницю-після 16 години 45 хвилин). Телеграми, акти органів державної влади, 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, передаються на розгляд невідкладно.

169. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

170. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів райдержадміністрації, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

171. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом

проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

172. Передача документа з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальний відділ.

173. Передача документів у межах структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

174. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва райдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує 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 керівника, який надав доручення.

175. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

176. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

177. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

178. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

179. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі

невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

180. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією з діловодства.

181. Безпосередній контроль за виконанням документів в апараті райдержадміністрації покладається на загальний відділ.

У структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

182. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно - правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва райдержадміністрації.

183. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації.

184. 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 днів з моменту реєстрації документа в апараті райдержадміністрації.

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

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

В апараті райдержадміністрації з метою недопущення порушення строку виконання доручення, завдання, загальний відділ проставляє строк виконання на 3 дні раніше до закінчення встановленого строку.

187. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути подовжено 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.

188. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань,

визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається 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.

189. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться загальним відділом до реєстраційно-контрольної картки.

190. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації.

191. 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 (розпорядження (накази) з основної діяльності, розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення голови райдержадміністрації тощо).

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

193. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-контрольної картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця. При цьому попередні записи не закреслюються.

194. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

195. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву райдержадміністрації (додаток 11).

Інформаційно-довідкова робота з документами

196. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

197. Вихідні документи у паперовій формі, створені в апараті райдержадміністрації, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

198. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

199. Вихідні документи опрацюються і надсилаються централізовано загальним відділом в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

200. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

201. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах апарату райдержадміністрації.

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

203. 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.

204. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

205. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідному реєстрі.

206. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

207. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу протягом робочого тижня до 11 години 45 хвилин. Після вказаного часу приймається тільки термінова кореспонденція.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

208. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в апараті райдержадміністрації визначаються цією Інструкцією з діловодства.

209. Номенклатура справ – це обов'язковий для апарату райдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

210. В апараті райдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 12) і зведена номенклатура справ райдержадміністрації (додаток 13).

211. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Запорізької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – передається до архіву райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

212. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату

райдержадміністрації (за штатним розписом) 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.

У разі наявності у справі томів, індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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 враховуються 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, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

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 Головним фінансовим управлінням облдержадміністрації про затвердження і зміну штатного

розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, 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 основних організаційних заходів райдержадміністрації на 2018 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2017 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 та строки зберігання. 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.

Графа 3 заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву райдержадміністрації чи структурних підрозділів для їх продовження тощо.

Формування справ

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

214. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

217. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності райдержадміністрації, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

218. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

219. 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.

220. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності райдержадміністрації або за авторами ініціативних документів.

У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

224. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників райдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

225. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації здійснюється загальним відділом.

Зберігання документів в апараті райдержадміністрації

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

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

227. Зберігання документів і справ в апараті райдержадміністрації забезпечує загальний відділ.

228. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

229. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх збереження.

230. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу керівника апарату райдержадміністрації. На видану справу складається картка – замітник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

233. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства.

234. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному 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.

235. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації утворюється експертна комісія.

236. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу.

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

238. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи.

239. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 14).

240. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією райдержадміністрації одночасно. Після затвердження акта райдержадміністрація має право знищити визначені ним документи.

241. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи апарату райдержадміністрації. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

243. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації апарату райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

244. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 15) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

245. Номер опису справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

246. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

248. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

249. 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 в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

250. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

251. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

252. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Запорізької області.

253. Апарат райдержадміністрації зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше, ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Запорізької області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

254. 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.

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

256. 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).

257. 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».

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

259. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом райдержадміністрації – номер опису і фонду.

260. У разі зміни найменування райдержадміністрації (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 райдержадміністрації (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

261. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву райдержадміністрації

262. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву райдержадміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

263. Передача справ до архіву райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

264. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів райдержадміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

265. Приймання – передача кожної справи здійснюється начальником загального відділу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

266. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису начальник загального розписується у прийнятті і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві райдержадміністрації.

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

Апарат райдержадміністрації зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві райдержадміністрації для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату –
начальник організаційного відділу апарату
районної державної адміністрації

А.В.Даценко

<p>СХВАЛЕНО</p> <p>Протокол засідання ЕК Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області</p> <p>від <u>04 червня 2018 року</u> № <u>2</u></p>	<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Протокол засідання ЕК архівного відділу Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області</p> <p>від <u>05 червня 2018 року</u> № <u>7</u></p>
--	---