

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
13 червня 2018 року № 149

ІНСТРУКЦІЯ**з діловодства в Барвінківській районній державній адміністрації****I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Барвінківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах (далі відповідно – районна державна адміністрація або установа, структурні підрозділи райдержадміністрація або установи) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

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

Основні повноваження районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації з діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою

Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 .

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

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

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

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідає його розробник.

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

7. Організація діловодства в установі покладається на відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації (далі - служба діловодства і контролю).

Відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання; проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

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

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

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

організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

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

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

8. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу (далі – служба діловодства).

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

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

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

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

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

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.

20. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації використовуються такі бланки документів:

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

бланки для листів (додатки 3, 4, 5, 6);

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

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії обласної державної адміністрації, такі органи використовують власний бланк документів, зразок якого наведено в додатку 11.

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

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

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

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

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

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

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

24. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку бланка.

Пронумеровані бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації видаються особою, відповідальною за їх облік, начальникам структурних підрозділів Барвінківської районної державної адміністрації.

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

26. Листи, що підписує голова районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації друкуються на бланках райдержадміністрації працівниками структурних підрозділів Барвінківської районної державної адміністрації.

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

28. 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

29. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

30. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

31. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Найменування установи

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

повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення — повністю. На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування районної державної адміністрації.

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

Довідкові дані про установу

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

35. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018.

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

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

38.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

39. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовується в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату (структурних підрозділів районної державної адміністрації) та кореспондентів .

40.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 установі.

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

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в структурному підрозділі) та порядковий номер (наприклад: 01-28/258, де 01-28 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер документа).

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

41.Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

43. 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

44. 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.

Гриф обмеження доступу

45. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

46. 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 імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Начальнику управління Державної

казначейської служби України у

Барвінківському районі

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Головам місцевих рад

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 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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. Центральна, буд. 3а, кв. 1, м. Харків, 62000

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

Гриф затвердження документа

47. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 12, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, 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
02 березня 2011 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція 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.

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

Короткий зміст документа

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

51. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 установи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти,

підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

52. 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.

53. 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

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

55. 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)”.

56. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції,

правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації, підписуються керівником апарату районної державної адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до розпорядження голови районної
державної адміністрації 20.04.2017
№295

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. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 20.02.2017 № 75 на 3 арк. в 1 прим.
2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 25.02.2017 № 80 на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист обласної державної адміністрації 20.02.2018 № 01-61/1263 і додаток до нього, всього на 3 арк. в 1 прим.

57. 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

58. Голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті, розпорядженні голови районної державної адміністрації про розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

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

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

59. 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:

Заступник голови Барвінківської
районної державної адміністрації
або

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови районної
державної адміністрації

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління соціального
захисту населення Барвінківської
районної державної адміністрації
або

Начальник Управління

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

Голова районної державної

адміністрації

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу фінансово-

господарського забезпечення –

головний бухгалтер

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Голова районної державної
адміністрації

Голова районної ради

підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

63. 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."

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

65. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства 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*

66. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

67. Внутрішнє погодження документа 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.

68. 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 примірниках документів, що залишаються в апараті або структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно.

На додатках до наказів (розпоряджень) візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша додатка.

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

Головний спеціаліст , юристконсульт відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації

Дата підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

70. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом. Візування розпорядження голови районної державної адміністрації оформляється на спеціальній картці (додаток 13).

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова районної державної
адміністрації

підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії
апарату районної державної адміністрації

Дата №

73. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

74. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

76. 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

77. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

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

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”.

79. 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

80. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

81. Напис про засвідчення документа у паперовій формі 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

Особа, відповідальна за діловодство	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
--	--------	--------------------------

Дата

82. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування установи (без зображення герба) служби діловодства або служби кадрів.

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

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

Дата, індекс

Голова районної державної
адміністрації

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Посадова особа служби
діловодства

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби
діловодства

Дата

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

85. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

86. 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 6 23 29

87. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка 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 проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-10

До справи № 01–21

Або

Лист-відповідь від 20.05.2017
№ 01-10/802

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
04.03.2017

посада підпис Ініціал імені і
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис Ініціал імені і
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2017

05.03.2017

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 159 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

89. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, 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 голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації

90. 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.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника райдержадміністрації та керівника апарату організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації готуються та подаються структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

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

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

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

головний спеціаліст, юрисконсульт відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації;

начальник відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів.

На кожному аркуші зворотної сторони проекту наказу проставляються віза головного виконавця; підпис головного спеціаліста юрисконсульта відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації; штамп «ВІДРЕДАГОВАНО» та підпис начальника відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів.

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

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

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

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, 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.

93. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

95. Проекти наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань (особового складу) готуються за дорученням їх керівників.

Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

96. Розпорядження підписуються головою районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

100. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається 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 “н а к а з у ю”, а розпорядження — “з о б о в' я з у ю”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

101. 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:

керівникам структурних підрозділів;

головам місцевих рад.

102. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

103. 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).

104. 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”.

105. 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.

106. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на головного спеціаліста відділу діловодства і контролю.

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

108. Розпорядження (накази) 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).

109. 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

110. 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.

111. 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 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 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.

112. 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 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.

113. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного 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 керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “ ЗОБОВ’ЯЗУЄМО ” (“НАКАЗУЄМО ”). 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.

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

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

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

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

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

розпорядження про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу, стягнення (з особового складу) - «к», наприклад: № 150-к;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

116. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються відділом діловодства і контролю чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу (розпорядження) установі, яка не є учасником системи електронної взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому

випадку складається розрахунок надсилань (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав .

Протоколи

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

118. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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

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

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

122. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

124. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

125. 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

126. 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.

127. 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.

128. 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”.

129. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

130. 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 який строк.

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

131. 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.

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

133. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу діловодства і контролю або службою діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар або виконавець.

Службові листи

134. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Харківської обласної державної адміністрації, відповіді на виконання доручень установ вищого рівня, відповіді на запити інших установ, відповіді на звернення громадян, відповіді на запити на інформацію, ініціативні листи та супровідні листи.

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

136. 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.

137. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

138. Як правило, у листі порушується одне питання.

139. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини — “районна державна адміністрація інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

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

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

Документи до засідань колегіальних органів

142. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних

органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу 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 його 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.

144. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

146. 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.

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

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

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

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

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

149. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 117-133 цієї Інструкції.

150. Рішення кожного засідання колегіального органу райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (наказів), якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

151. Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку райдержадміністрації і засвідчуються відділом діловодства і контролю або службою діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації печаткою без зображення герба.

Документи про службові відрядження

152. Відрядження працівників райдержадміністрації здійснюються у відповідності з планами роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади.

153. У разі виникнення потреби у направленні:

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

керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації керівником апарату районної державної адміністрації готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації або його заступника, в якій зазначається про те, куди і на який строк відряджається посадова особа;

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

Порядок відрядження керівників та їх працівників структурних підрозділів райдержадміністрації визначається їх керівниками відповідно до чинного законодавства.

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

154. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 15).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, після чого передається до бухгалтерської служби.

III. Організація документообігу, виконання документів та облік обсягу документообігу

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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

157. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в установі 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.

*Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до установи*

158. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

159. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано відділом діловодства і контролю або службою діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім 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.

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

161. 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 унеможлиблює 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 у відділі діловодства і контролю або служби діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

163. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

164. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства і контролю або служби діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо їх керівником.

Інші документи передаються заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації або

структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

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

166. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства і контролю або службою діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 16.

Реєстрація документів

167. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

168. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом діловодства і контролю.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

Розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу), про відрядження, реєструються відділом діловодства і контролю або кадровою службою.

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

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

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

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

розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань;

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

розпорядження (накази) про відрядження;

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

172. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія.

173. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 40 цієї Інструкції. Індекс вхідного документа при його реєстрації службою діловодства складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і номера кореспондента. Після надходження документа до структурних підрозділів цей індекс доповнюється індексом справи за номенклатурою.

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

174. В райдержадміністрації може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна (додатки 17, 18), карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

175. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій

документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформляється реєстраційно-контрольна картка (додаток 19) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 20).

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

Організація передачі документів та їх виконання

176. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів відділ діловодства і контролю вживає заходи щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і керівництву структурних підрозділів.

177. Порядок організації передачі документів та їх виконання в структурних підрозділах райдержадміністрації визначається їх керівниками.

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

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

179. Документи, розглянуті головою районної державної адміністрації його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства і контролю, який здійснює передачу документів на виконання.

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

181. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення підпису в журналі реєстрації вхідних документів та обліку врученої кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

182. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі,

передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службу діловодства і контролю.

183. Передача документів у межах структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах передачі документів, які веде служба діловодства.

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

Головний виконавець 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 голову районної державної адміністрації або його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, які надали доручення.

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

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

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

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

189. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та

поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу виконання документів

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

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

191. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

192. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа здійснюється декількома виконавцями, то координація роботи щодо виконання документів здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, якщо документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

193. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

194. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства і контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює спеціально визначена особа.

195. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи (його заступників). Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

196. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 21.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

197. 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 установі, до якої надійшов документ.

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

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

200. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

201. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у документах органів вищого рівня подається за 7 днів до закінчення встановленого строку.

202. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи (його заступників), керівника апарату установи або керівника структурного підрозділу.

203. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва установи.

204. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

205. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

206. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

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

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

209. За запитом структурного підрозділу служба діловодства і контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

210. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи або його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

211. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Харківської обласної державної адміністрації, вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

212. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 22).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

214. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства спільно із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор з питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в апараті райдержадміністрації визначається службою діловодства спільно із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

217. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства і контролю районної державної адміністрації або службою діловодства відокремленого структурного підрозділу районної державної адміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

219. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства і контролю або службі діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

220. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства і контролю або служби діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації 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 установи.

221. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

222. 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.

223. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

224. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

225. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

226. В апараті райдержадміністрації виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення (у тому числі фельд’єгерським зв’язком) до відділу діловодства і контролю до 16 години.

Облік обсягу документообігу

227. Обсяг документообігу в райдержадміністрації – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

228. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в службі діловодства.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо.

229. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 23).

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості

систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

232. В райдержадміністрації складаються такі номенклатури справ: номенклатури справ структурних підрозділів апарату, зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації (додаток 24,25);

номенклатура справ самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації (додаток 26)

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

Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації складається відділом діловодства і контролю на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

Номенклатури справ структурних підрозділів райдержадміністрації складаються службами діловодства відповідних структурних підрозділів.

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

Зведені номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) , експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи районної державної адміністрації, після чого затверджуються головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації).

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

Відділи апарату отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

234. Номенклатури справ щороку (не пізніше грудня) уточнюються та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

235. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в райдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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) з питань впровадження системи управління якістю”.

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

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 Харківською облдержадміністрацією 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 з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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 установи на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2017 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

238. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

239. Справи формуються в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, як правило, децентралізовано, тобто у відділах, секторах.

240. 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 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

244. 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).

245. Протоколи засідань консультативно-дорадчих 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.

246. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

250. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установах

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

253. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

254. Справи зберігаються у робочих кімнатах 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.

255. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

258. 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 зазначеного Фонду.

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

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

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації утворюються постійно діючі експертні комісії.

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

262. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

263. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 27).

264. 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 установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

265. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

267. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

268. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 28, 29) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

269. Номер опису справ структурного підрозділу установи 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. На прикладі, 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 номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

270. 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 установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

272. 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).

273. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

274. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

276. Зведений опис справ постійного зберігання установи складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках які після схвалення експертними комісіями установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації.

277. Установи зобов’язані 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 архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки .

Оформлення справ

278. 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.

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

280. 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 розпоряджень, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

281. 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”.

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

283. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи — номер опису і фонду.

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

285. 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 установи

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

287. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

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

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

290. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до служби діловодства за описами.

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

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

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Д.С. Сухар

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК Барвінківської
районної державної адміністрації
Харківської області
від _____ № _____

Додаток 1
до інструкції
(пункт 9)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

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

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

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

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

125 міліметрів — для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів — для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”,

“Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК
Загального бланка для створення різних видів документів



УКРАЇНА
БАРВІНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(місце для назви виду документа)

_____ Барвінкове № _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для листа за підписом голови районної державної адміністрації
(кольоровий)



УКРАЇНА
БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 8, м. Барвінкове, 64701 тел. (05757) 4-23-61, 4-20-31 факс: 4-22-37
E – mail :barvinkivska@rda.kh.gov.ua



№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК

бланка для листа за підписом першого заступника голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації



УКРАЇНА

**БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 8, м. Барвінкове, 64701 тел. (05757) 4-23-61, 4-20-31 факс: 4-22-37
E – mail: barvinkivska@rda.kh.gov.ua

_____ № _____
на № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК

**бланка спільного листа за підписом голови районної державної
адміністрації та голови районної ради**



**УКРАЇНА
БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

64701 м. Барвінкове, вул. Центральна, 8
тел. (05757) 4-23-61, 4-20-31 факс: 4-22-37

E – mail: barvinkivska@rda.kh.gov.ua

**УКРАЇНА
БАРВІНКІВСЬКА
РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

64701 м. Барвінкове, вул. Центральна, 8
тел.(05757) 4-18-33, 4-18-34 факс: 4-18-33

E – mail: barvinkove-rada@ukr.net

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для листів структурних підрозділів районної державної
адміністрації



УКРАЇНА
БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації)
(Довідкові дані про структурні підрозділи)

№ _____
на № _____ від _____

Г

Г

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка розпорядження голови районної державної адміністрації



БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Барвінкове

№ _____

Г

Г

ЗРАЗОК
бланка спільного розпорядження



**БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА
РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Барвінкове

№ _____

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка наказу



БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

Барвінкове

№ _____

Г

Г

ЗРАЗОК
бланка наказу структурного підрозділу
районної державної адміністрації



БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації)

Н А К А З

Барвінкове

№ _____

Г

Г

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 20)

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



УКРАЇНА
БАРВІНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Назва консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу,
служби та комісії районної державної адміністрації
Довідкові дані

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 12
до інструкції

(пункт 47)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток 13
до інструкції
(пункт 70)

СПИСОК

осіб, які завізували розпорядження голови районної державної
адміністрації /наказ керівника апарату районної державної адміністрації

Про _____
від _____ року № _____

№ п/п	Ініціали імені і Прізвище	Посада	Дата візи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				

Додаток 14
до інструкції
(пункт 77)

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

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

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Ініціал Прізвище	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 16
до інструкції

(пункт 166)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

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

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів 1

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

1

* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 174)

СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою²

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

² У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 175)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження												Дата та індекс документа																		
105 мм												105 мм																		
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання												Розписка в одержанні документа																		
210 мм																														
<i>Зворотний бік</i>																														
Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

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

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

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

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

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

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

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

Додаток 22
до інструкції
(пункт 212)

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

№	Типи документів	Всього документів	Залишок на 01.01.20_р	Одержано документів	Знято з контролю	Строк не минув, залишилось на контролі	Виконано з порушенням строку

Найменування посади

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

___. __. 20__

Додаток 23
до інструкції
(пункт 229)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за ____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
<hr/> Усього			

Найменування посади
керівника служби діловодства і контролю

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

__ . __ . 20 __

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 232)

Барвінківська районна державна адміністрація

Найменування структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ініціал і ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату

_____ (підпис) (Ініціал і ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р. № _____

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 232)

Барвінківська районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Апарат

Голова районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)
МП

(Ініціал і ПРИЗВИЩЕ)

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Керівник служби діловодства
апарату райдержадміністрації

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал і ПРИЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів апарату райдержадміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії апарату
районної державної
адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області

№ _____

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Керівник служби діловодства
апарату районної державної
адміністрації

(підпис)

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ районної державної
адміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 232)

Назва структурного підрозділу
районної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу
районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)
МП

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Керівник служби діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації	_____ 20__ р	_____	_____
		(підпис)	(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів структурного підрозділу районної державної адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
структурного підрозділу
районної державної

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області

адміністрації

№ _____

№ _____

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Керівник служби діловодства
структурного підрозділу
районної державної
адміністрації

(підпис)_____
(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів структурного підрозділу
райдержадміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)_____
(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 263)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

АКТ

_____ (підпис) (Ініціал і ПРИЗВИЩЕ)
МП

№ _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
Державного архіву Харківської
області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

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

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 268)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

ОПИС № _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

справ постійного зберігання
за _____ рік

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

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

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис
розшифровка підпису)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи

від _____ № _____

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 268)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

ОПИС № _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

справ з кадрових питань
(особового складу).

за _____ рік

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

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

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

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

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи

від _____ № _____