



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

09.09.2018

м. Запоріжжя

№ 553

Про внесення змін та доповнень до розпорядження голови райдержадміністрації від 06.06.2018 № 357 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області»

Керуючись ст.ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та з метою удосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті та структурних підрозділах Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни та доповнення до розпорядження голови райдержадміністрації від 06.06.2018 № 357 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області», виклавши Інструкцію з діловодства в новій редакції, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права:

1) розробити і затвердити власні Інструкції з діловодства до 17.09.2018 з погодженням з архівним відділом райдержадміністрації;

2) проінформувати відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату про проведену роботу з наданням копії наказів до 21.09.2018.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівник апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова



А.ВАСІЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

09.09.2018 № 553

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Запорізькій районній державній адміністрації
Запорізької області**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – райдержадміністрація), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення Інструкції з діловодства застосовується для створення та/або опрацювання райдержадміністрацією документів у паперовій формі до часу впровадження системи електронного документообігу.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, та зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією з діловодства.

Ця Інструкція з діловодства розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-управлінської документації». Вимоги до оформлення документів (далі – ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несуть в апараті – керівник апарату, в структурних підрозділах райдержадміністрації – керівники структурних підрозділів.

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

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в апараті райдержадміністрації покладається на відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

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

II. Документування управлінської інформації**Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом райдержадміністрації, розподілом функціональних обов'язків керівництва райдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цією Інструкцією з діловодства.

11. У райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанови, рішення, протокол тощо), зумовлюється Регламентом райдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами), (далі — ДКУД).

15. 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.

16. 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. Райдержадміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою.

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 × 297 міліметрів) та А5 (148 × 210 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 × 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду документа виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

20. В апараті райдержадміністрації використовують такі бланки документів: бланк листа (додаток 2); бланк розпорядження (додаток 3); бланк доручення (додаток 4); бланк наказу (додаток 5).

21. Структурні підрозділи райдержадміністрації можуть застосовувати бланки документів як райдержадміністрації, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень. На бланках посадових осіб, та на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами не відтворюється зображення герба.

22. Бланки документів можуть виготовлятися на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) (додаток 6) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII "Про Державний герб України".

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

Коди

27. Код райдержадміністрації вказується згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

28. Код уніфікованої форми документа (та наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

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

Найменування райдержадміністрації

29. Найменування установи — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті (законі) про неї. Запорізька районна державна

адміністрація Запорізької області. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

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

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Наприклад: вул. Істоміна, 8, м. Запоріжжя, 69089.

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. 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».

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

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх прийомом, виконанням та виконанням (революції, 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

33. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам з моменту їх реєстрації.

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в апараті райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в апараті райдержадміністрації, наприклад: 00845/08-10, де 00845 — порядковий номер, 08 - 10 - індекс справи за номенклатурою.

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

У вхідного документа (ініціативного) в апараті райдержадміністрації реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 08-15/0258, де 08-15 — індекс справи за номенклатурою, 0258 — порядковий номер.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

34. 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

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

Адресат

36. 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:

Запорізька обласна
державна адміністрація

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

Запорізька обласна
державна адміністрація
Департамент фінансів
Начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Директору Державного архіву

Запорізької області

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Органам місцевого самоврядування

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надіслання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городенського, буд. 13,

м. Київ, 01001

У разі надіслання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Запорізької районної державної адміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 вересня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації

12.03.2019 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. Відстань від межі давального документа – 104 міліметри.

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

Резолюція

38. 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.

проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 37 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)" (без лапок).

На додатках до документів, що затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

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
20.08.2018 № 395

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)".

46. 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 відаються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядок тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа першим абзацем.

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 перерахувати після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

47. 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

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

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у трьох примірниках: перший направляється адресатові, другий (копія) - до відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, третій (копія) - передається виконавцю.

Документи, що надсилаються до органів державної влади вищого рівня, народним депутатам України, облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади області, керівникам правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підписуються головою райдержадміністрації або за його дорученням заступниками голови райдержадміністрації. У райдержадміністрації право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади району, органів місцевого самоврядування району може надаватися заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації.

У разі надходження документів від органів державної влади безпосередньо до структурних підрозділів райдержадміністрації відповіді на них надсилаються за підписом їх керівників, крім випадків від правоохоронних та контролюючих органів.

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

Розпорядчі документи, що приймаються в райдержадміністрації, підписуються головою райдержадміністрації — розпорядження, додатки до

розпоряджень. — керівник апарату райдержадміністрації. Накази керівника апарату підписує керівник апарату райдержадміністрації.

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

Начальник управління	Ініціал ПРІЗВИЩЕ	або
Начальник	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ	

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі апарату райдержадміністрації — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли це зміст документа несеуть відповідальність кілька осіб (такі, 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 ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Запорізької районної адміністрації	Голова Запорізької районної ради
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи засвідчених органів підписують голова засвідченого органу і секретар засвідчення.

Голова комісії	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвища, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вказів рукописним способом особа, яка підписує документ, не допускається. Її має підписання документа ставити прибутковку "За" чи прямицю, згідно з ризиком перед найменуванням посади. У разі заміщення

керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о.",

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

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.*

***Віш та гриф погодження для документів,
що створюються у паперовій формі***

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в райдержадміністрації (внутрішні), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішні).

57. Внутрішні погодження документа оформлюється шляхом проставлення віш. Віш включає особистий підпис, ініціал імені і прізвища особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник юридичного відділу	
Дата	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.	

60. Порядок візування вказується в Інструкції з діловодства.

61. За зміст документа, який візується кількома особами, кожної особи відповідають згідно з компетенцією.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Запорізької районної
державної адміністрації
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Дата
або
ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання

Експертної комісії архіву райдержадміністрації

Дата №

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

64. 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.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотньому боці одного окремого аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

«Назва проекту документа»

Ініціал ПРІЗВИЩЕ	Найменування посади	Підпис, дата
------------------	---------------------	--------------

В апараті райдержадміністрації для погодження документа складається аркуш погодження на окремому аркуші.

66. 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

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксуються факт використання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями: наприклад посадової (відповідальної) особи, скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби, ставиться на

копіях документів та на розмножених примірниках розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

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

69. Розпорядженням голови 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

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

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрації може виготовляти 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.

71. Нанес про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів "З оригіналом збігло", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Дата

З ОРИГІНАЛОМ ЗБІГЛО

Заступник керівника апарату,

начальник відділу організаційної роботи,

діловодства і контролю апарату

районної державної адміністрації підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

72. Нанес про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, відділу кадрової роботи, відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, тощо).

73. 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 відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, наприклад:

Дата, індекс

Голова райдержадміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Заступник керівника апарату,

начальник відділу організаційної роботи,

діловодства і контролю апарату

районної державної адміністрації

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу організаційної роботи

діловодства і контролю апарату

райдержадміністрації

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації (відписках), текст бланків не відтворюється, а зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс. Повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Витяг з службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копії.

Витяг оформлюється із дотриманням таких вимог:

у лівому кутку документа зазначається: "витяг з розпорядження (наказу)", "витяг з протоколу";

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є з службового документа);

у основній частині тексту документа виписується той пункт інформації якого необхідно;

відтворюється реквізит "Підпис" і без особистого підпису;

проставляються відмітки про засвідчення копії та відбиток печатки відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. 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 278 23 29

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

До справи № 03-10

02.08.2018

78. Відмітка про надходження паперового документа до райдержадміністрації проставляється за допомогою штампів на лівому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами штампів є скорочення найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

79. 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 (додаток 9).

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації за дорученням голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації на підставі відповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності та додаткових актів візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому вони створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці заходів, що містяться в ньому та в обов'язковому порядку першим заступником, керівником апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації, який створив документ, на його керівником, а також керівником апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату

райдержадміністрації, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Юридичним відділом апарату райдержадміністрації обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Регламентом райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, що надаються для підписання голові райдержадміністрації, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

83. Юридичним відділом апарату райдержадміністрації обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Регламентом райдержадміністрації.

84. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вноситься істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

85. Розпорядження (накази) підписуються головою райдержадміністрації, а у разі відсутності – першим заступником, а в разі відсутності останнього посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Керівник апарату райдержадміністрації підписує накази з питань, що належать до його компетенції, а разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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

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

87. Розпорядження (накази) оформляються на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прикметника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення..." або іменника ("Про підзаконні...", "Про проходження...").

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

89. У преамбулі зазначається підстава обґрунтування або мета видання розпорядження. Заголовна частина починається із слів "На виконання...", "Згідно..." тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа з

констатуючій частині (пreamбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", а розпорядження може починатися із слова — "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядчі виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) із строком його виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад:

управлінню фінансів райдержадміністрації;

начальникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

91. Неконкретні ("прискорити", "поглибити", "активізувати", "вернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

93. Розпорядження (наказу) яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження 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 додається," у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац третій пункту 4 доповнити словами...";

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

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

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на головного розробника розпорядження (наказу) та відділ організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

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

97. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і звесених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у звесених — про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

98. 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 звесених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

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

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДПРАДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і мажором — 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) заданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженнях (наказах) 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 встановленого розрахунку, надбавок та доплат.

101. У звесених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчій частини включаться інформація, що розміщується у такій

послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного введеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

102. Спільні розпорядження (накази) установ одного рівня оформляються 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 розпоряджень (наказів) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які пропоставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУСМО" ("ЗОВОУ"ЯЗУСМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 і 311, України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються відділом організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації чи відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надіслання копій розпоряджень (наказів) установі, яка не є учасником системи електронної пошти надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксуються інформація про хід ведення засідань, прийняття в райдержадміністрації 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, проєктів рішень тощо.

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

108. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 10).

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

110. Номер 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.

111. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

112. 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.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. 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 посади та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість, з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

115. 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).

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

116. 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.

117. 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".

118. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посади, 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.

119. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

120. 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.

121. Протокол підписується голуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколу або витяги з них (додаток 11) засвідчуються печаткою відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів місцевої влади, дорученнях вищих посадових осіб, на дивлячись, звернення, а також кореспонденцією Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності питань, які вимагаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі, службовий лист

оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

125. 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 виконання.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини — "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — "прошу...", "пропоную...".

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

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків, який координує роботу структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних колегіальних органів центральних органів виконавчої влади одночасно 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 для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади. 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.

133. 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 розпорядження колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту розпорядження із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. 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.

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

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

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

138. Результати засідань колегіального органу оформлюються протоколом відповідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106—122 цієї Інструкції.

139. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (доручень) голові райдержадміністрації, якими вони вносяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на окремому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації.

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

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

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

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником і затверджуються керівником структурного підрозділу, та передаються до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення 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 надходить до апарату райдержадміністрації***

147. Доставка документів до райдержадміністрації 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 висуваються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, банделеті, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано відділом організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, крім документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію. Порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію регламентовано окремим розпорядженням голови райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

У відділі організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації 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.

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

У разі відсутності в райдержадміністрації системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформляються відділом організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації паперовою копією електронного оригіналу, проставляється відмітка про отримання через систему взаємодії.

150. Конверти зберігаються і здаються 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 унеможливає його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не

ресерується 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 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 організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

151. 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.

152. У разі одержання фіктивного повідомлення документ не ресерується.

Попередній розгляд документів

153. Усі вхідні документи, крім документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію підлягають попередньому розгляду в відділі організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

154. Порядок попереднього розгляду визначається цією Інструкцією з діловодства.

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

Обов'язковому розгляду головною райдержадміністрації підлягають акти органів державної влади та поручення інших посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім тих кореспонденцій, що надходять від установ вищого рівня: рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності райдержадміністрації і потребують вирішення безпосередньо головною райдержадміністрації.

Обов'язковому розгляду головною райдержадміністрації підлягають запити і звернення від контрольно-наглядових та правоохоронних органів області та району, які адресовані структурним підрозділам райдержадміністрації, звіт яких стосується питань діяльності райдержадміністрації.

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

На етапі попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 12.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей (додаток 13).

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства у додатку 14.

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

157. Реєстрація документів в апараті райдержадміністрації проводиться централізовано відділом організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

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

розпорядження (накази) з організаційних питань діяльності райдержадміністрації;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію, тощо.

161. Реєстрація документа здійснюється:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації організовує, а у разі необхідності розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються на розгляд негайно.

165. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконанням якого в кількох структурних підрозділах, передається виконанням одночасно у всіх їх копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документів виконавцю фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано підписаний оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких

перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвочасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовки проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву райдержадміністрації.

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

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, виконавець організовує опрацювання необхідної кількості примірників.

175. Автор документа у разі відсутності прямування, піддання зобов'язаний передати іншому працівникові підрозділу з яким розподілом усі невиконані документи та повідомити відділ організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація контролю за виконанням документів

176. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Об'єктом контролю є виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручення голови обласної державної адміністрації, розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, запитів на надання інформації.

177. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керівник апарату райдержадміністрації. Контроль за термінами виконання, якістю виконання завдань покладається на відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників або керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Строки виконання вхідних документів обчислюються з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації.

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

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

Виконання документа з позначкою «Терміново» здійснюється у строк протягом 10 днів з дня його надходження.

Виконання документа з позначкою «Невідимо» - у строк, що вказано у документі або протягом 3 днів з дня його надходження.

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

В апараті райдержадміністрації з метою запобігання порушення строку виконання доручення, завдання, відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації проставляє строк виконання на 5 днів раніше до закінчення встановленого строку, а якщо документ потребує термінового виконання - на 3 дні раніше від встановленого.

183. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без затримки з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три

робочих днів до закінчення встановленого строку. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться відділом організаційної роботи, діловодства і контролю до реєстраційно-контрольної картки.

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Голові Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку. У разі зміни строків виконання на аркуші для резолюції проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до автоматизованої системи.

185. Безпосередній контроль за виконанням документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації про хід та результати їх виконання.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть ґрупуватися за строками (наблизженням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження, накази) з основної діяльності, розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань, доручення інших органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах руху документа до закінчення строку його виконання.

За допомогою автоматизованої системи встановлено на істотність електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Документи вважаються виконаними і віддаються з контролю після виконання завдань, записів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки головка райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату райдержадміністрації, які забезпечили контрольний

строк у резолюції або за їх дорученням відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. Документи з типовими строками виконання знімаються за рішенням відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки в автоматизованій системі.

189. За запитом структурного підрозділу відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Днем виконання завдань, визначених в документах, вважається день реєстрації в відділі організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. Виконані документи подаються на підпис керівництву райдержадміністрації не менш як за один день до закінчення строку їх виконання. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику апарату райдержадміністрації (додаток 16).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованої системи.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (наголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в райдержадміністрації надсилаються адресатам з використанням якості опитового зв'язку, електронною, а також доставляються кур'єрською, фельд'єрською службою.

193. Опрацювання документів апарату райдержадміністрації для надання інформації особам поштового зв'язку здійснюється відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

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

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату 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 райдержадміністрації.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому куті першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що доставляються фельд'єрською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

201. Розкриття або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. У такому випадку в документі зазначається, що він є копією оригіналу або надсилається на зміну раніше надісланому.

202. Часини прийому відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації вихідних документів, інших позовних відправлень від виконавців з 8.00 до 14.00. Після вказаного часу приймається тільки термінова кореспонденція.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

204. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 17 і 18).

Номенклатура справ призначена для встановлення в апараті райдержадміністрації 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 та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

В апараті райдержадміністрації складається зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації на основі номенклатури справ відділів апарату. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується й уточнюється. Після внесення змін зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації перероблюється, перезатверджується та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

205. Зведена номенклатура справ установи складається з чотирьох примірників, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, другий — використовується відділом організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, третій — передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається в державний архів.

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

207. Індекс номенклатури справ заповнюється таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи та шістнадцятим розписом до класифікатора 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 графі 2 зазначається у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, 1, 2.

У графі 3 зазначаються 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 вказуються основні види документів справи, наприклад: "Документи (накази, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у різних навчальних закладах".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи, що належать до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа райдержадміністрації.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, вказується назва документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії райдержадміністрації".

У заголовках справ, що містять листування, зазначається кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з облдерждержавною адміністрацією про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, зокрема з характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а вказується їх узагальнююче найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.

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

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 та 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.

Формування справ

208. Формування справ — це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ.

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

210. Документи групуються у справі в хронологічному та/або логічному порядку.

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

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

213. Документи питань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (довідки, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

215. 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.

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

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

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

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

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в райдержадміністрації та її структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюються архівним підрозділом райдержадміністрації.

Зберігання документів в райдержадміністрації

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

222. Зберігання документів і справ в апараті райдержадміністрації або спеціального відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації спільно з іншими відділами апарату райдержадміністрації.

223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На юрійних обкладинках справ зазначаються їх серія та номенклатура.

224. Фондограми колегіального органу зберігаються у його секретаря (у разі їх створення). Надписи фондограм (їх упакувань) робиться за змістом протоколу засідання і має містити: секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу начальника відділу організаційної роботи діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, іншим установам — з письмового дозволу керівництва райдержадміністрації. На видану справу складається картка-заміновик. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (додаток 19).

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

227. Видучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках видучення документів допускається з дозволу керівництва райдержадміністрації і обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в райдержадміністрації та її структурних підрозділах утворюється постійно діюча експертна комісія.

231. Експертиза цінності документів проводиться шороку в структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу райдержадміністрації.

232. Видучення документів для вищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (спеціальних) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ райдержадміністрації шляхом перегляду кожного архіву справи. Доручення органів вищого рівня, що надійшли до

райдержадміністрації у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про виділення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

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

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

238. 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 райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

240. Номер опису справ структурного підрозділу райдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що виконуються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

241. 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);

графі опису оформляються 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);

графі опису "Примітка" використовуються для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

243. 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).

244. 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. № _____".

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

246. На основі описів справ структурних підрозділів архівний відділ райдержадміністрації тотує, виводить описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

248. Апарат та структурні підрозділи 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 державних архівів установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

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

252. 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 "с документи за __ роки".

253. 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.

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

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву райдержадміністрації

257. Справи постійного та тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. Передача справ до архівного відділу райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим головною райдержадміністрації.

259. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний відділ райдержадміністрації оформлює вилучення справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу райдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

У кінці кожної справи начальником архівного відділу райдержадміністрації розписується у прийнятті справ і проставляється дата. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі райдержадміністрації.

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

Райдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі райдержадміністрації для постійного зберігання до державного архіву Запорізької області.

Керівник апарату

В.МАКУЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Запорізької районної
державної адміністрації
від _____ 2018 №

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів або 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Ім'я та 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, наприклад: **ПЛАН, ГРАФІК, ПЕРЕЛІК, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ІНФОРМАЦІЯ, МОНІТОРИНГ, ЗАХОДИ, АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ, ПОРЯДОК** тощо;

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. Ім'я та 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";
- 104 міліметра - для реквізита "Гриф затвердження";

92 міліметра - для реквізиту "Адресат";

12,5 міліметрів - для абзаців у тексті.

0 міліметрів - для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Ім'я та 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, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля 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 з
діловодства

(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Істоміна, 8, м. Запоріжжя, 69089, тел. (061) 278-55-64, тел/факс 278-50-13
E-mail: zpadm@zrda.gov.ua; www.zrda.gov.ua Код ЄДРПОУ 20488417

№	На №	від
---	------	-----

Г

Г

Г

Г

Додаток 1
до Інструкції з діловодства

(пункт 8)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів або 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Ім'я та 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, наприклад: **ПЛАН, ГРАФІК, ПЕРЕЛІК, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ІНФОРМАЦІЯ, МОНІТОРИНГ, ЗАХОДИ, АРКУШІ ПОГОДЖЕННЯ, ПОРЯДОК** тощо;

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. Ім'я та 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";

104 міліметра - для реквізита "Гриф затвердження";

92 міліметра - для реквізиту "Адресат";

12,5 міліметрів - для абзаців у тексті.

0 міліметрів - для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Ім'я та 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, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля 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 з
діловодства

(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Істоміна, 8, м. Запоріжжя, 69089, тел. (061) 278-55-64, тел/факс 278-50-13
E-mail: zpadm@zrda.gov.ua; www.zrda.gov.ua Код ЄДРПОУ 20488417

№	На №	від
---	------	-----

Г	Г	Г
---	---	---

Додаток 3
до Інструкції з
діловодства
(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з
діловодства

(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Д О Р У Ч Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з
діловодства
(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з
діловодства

(пункт 24)

Голові райдержадміністрації
А.ВАСІЮКУ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

ВІД: заступника голови райдержадміністрації Т.Рогач

ЗАГОЛОВОК:

ЗМІСТ ПИТАННЯ:

ПРОПОЗИЦІЇ:

Заступник голови
райдержадміністрації

підпис

Т.РОГАЧ

Тетяна Круподера 278 29 28

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 (галузових) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Штатні розписи.
9. Посадові інструкції.
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Номенклатура справ.
12. Описи справ.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, приймання-передачі, фінансових перевірок, звіряння розрахунків, вилучення справ для знищення, передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам.
4. Статути установ.
5. Довідки з питань праці та соціального захисту з місця роботи працівника.
6. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей, платіжні відомості нарахованої заробітної плати, платіжні доручення тощо.
7. Договір-направлення на навчання за денною формою до Національної академії державного управління при Президентові України.
8. Договори, додатки до договорів, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень, про придбання матеріальних цінностей, отримання послуг, матеріально-технічного забезпечення, виконання робіт тощо).
9. Трудові книжки.
10. Завдання на розроблення розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на особливий період при виконанні схем планування території району.
11. Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних апарату райдержадміністрації (форма № 6-Б).
12. Звіт щодо сум нарахованого сдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
13. Картка із зразками відбитки печатки і підписів осіб, яким надано право розпорядження рахунками і підписання платіжних та інших розрахункових документів.
14. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; проведення заходів згідно з розпорядженнями голови райдержадміністрації та дорученнями керівництва райдержадміністрації тощо).
15. Лікарняні листи працівників.
16. Номенклатура справ.
17. Номенклатура та обсяги накопичення матеріально-технічних засобів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та їх наслідків, що підлягають закладанню у місцеві матеріальні резерви.
18. Описи справ.

19. Перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися особи, зазначені у картці (тимчасовій картці) із зразками підписів та відбитка печатки.
20. План цивільного захисту Запорізького району Запорізької області в особливий період.
21. Платіжне доручення.
22. Подання і клопотання (про нагородження відзнаками, про преміювання тощо).
23. Посвідчення про відстрочку від призову і повідомлення про зарахування військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік (форма № 4).
24. Почесна грамота Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області; Подяка голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.
25. Службові посвідчення працівників Запорізької райдержадміністрації.
26. Список працівників райдержадміністрації для проведення щорічного профілактичного медичного огляду.
27. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ (розпорядження, накази, доручення, угоди тощо).
28. Титульні списки.

Додаток 9
до Інструкції з
діловодства
(пункт 79)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Г

Г

вільне місце /60х100 міліметрів/
для штампів-запису про
державну реєстрацію

Додаток 10
до Інструкції з
діловодства
(пункт 108)

**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОТОКОЛ №
засідання колегії райдержадміністрації
від _____ № _____

Головував:

Присутні члени колегії:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Додаток ІІ
до Інструкції з
діловодства
(пункт 122)

**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №
засідання колегії районної державної адміністрації

м. Запоріжжя

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 155)

ПЕРЕЛІК

**документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційної роботи,
діловодства і контролю апарату райдержадміністрації**

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
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.

Додаток 13
до Інструкції з
діловодства

(пункт 156)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

Картка вхідного документа			
Дата документа	Індекс документа	Контроль	1
Назва виду документа	Тип носія		2
Адресат	Термінові		3
Кореспондент			4
Дата кореспондента	Індекс кореспондента		5
Тематика			6
ДО ДОКУМЕНТА			7
Документ			8
Вид кореспондента 2			
Кореспондент 2			
Від	Номер		
ЗМІСТ, ключові слова			
Кого інформувати			
OK Отмена			

Зворотний
бік

Картка вхідного документа			
Зміст резолюції	ПІБ керівника	Дата резолюції	
ЗР1			
ЗР2			
ЗР3			
ЗР4			
ЗР5			
Контролює			
Відп. виконавець	Виконавець		
Термін виконання	Факт виконання	Періодичність виконання	
Наступний термін			
Хід виконання			
Відмітка про виконання	Дата подання		
OK Отмена			

Додаток 14
до Інструкції з
діловодства
(пункт 156)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Індекс документа	реєстраційний індекс, присвоєний отриманому документу відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації
Дата документа	дата, що, проставляється на документі в день надходження до відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, 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)*
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється
Контроль	заповнюється ознака контрольності документа
Тип носія	проставляються значення за типом носія: текстовий документ, плівки, відеопанелі, аудіозаписи, тощо
Адресат	заповнюється найменування групи установ, організацій, до якої відноситься автор документа
Кореспондент	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи, організації - автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Дата кореспондента	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку.*
Індекс кореспондента	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа
Сматка	заповнюється відповідно до змісту документа за однаковою тематикою
Адресат кореспондента 2	заповнюється найменування групи установ, організацій, до якої відноситься автор документа
Кореспондент 2	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи, організації - автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Рік 2	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку.*
Після	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа
Текст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до змісту документа

Кого інформувати	зазначається найменування установи, організації - автора документа
Зміст резолюції	заповнюється основний зміст доручення керівника щодо виконання документа
ПІБ керівника	прізвище, ініціали керівника - автора резолюції
Дата резолюції	дата, резолюції керівника*
Контролює	прізвище, ініціали та посада керівника, який здійснює контроль за виконанням документа
Відповідальний виконавець	вибираються зі списку прізвище, ініціали, назва структурного підрозділу згідно з резолюцією керівника
Виконавець	прізвище, ініціали виконавця, у разі потреби зазначається номер телефону
Термін виконання	проставляється очікувана дата надходження відповіді (виконання документа)*
Факт виконання	проставляється дата фактичного виконання документа*
Періодичність виконання	вибираються зі списку періодичність виконання документа: щоденно, щотижнево, щомісячно, щоквартально, щорічно, тощо
Наступний термін	заповнюється наступна дата виконання документа після заповнення поля фактичного виконання*
Хід виконання	короткий запис інформації про хід виконання документа
Відмітка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті
Дата надання	заповнюється дата подання документа на розгляд керівнику*

* стається заповнення всіх реквізитів типу дата, а саме використовуються цифри у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункт 234)

Найменування установи _____ ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи _____
АКТ _____
(підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ) МП

№ _____ 20__ р.
(місце складення)
Про вилучення для знищення документів, не внесених до
Національного архівного фонду.
На підставі _____ (назва і вихідні
дані)

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання
або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені 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 крайня дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини та номенклатури до номеру справи за класом)	Кількість справ (одиниць, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примі- тка
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 ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії
Державного архіву Запорізької області.
Протокол засідання експертної комісії райдержадміністрації
№ _____ № _____

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

Документи в кількості _____ (цифрами і словами) справ
вагою _____ кілограмів дано в _____
(найменування установи)
на переробку за прийнятно-здавальною накладною від _____ № _____ або вищено
власним складом.

Найменування посади особи, яка
здає (знищує) документи _____
_____ 20__ р. (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 15
до Інструкції з
діловодства
(пункт 179)

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:

запит народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк, депутата місцевої ради - в установленій зазначеною радою строк;

звернення народного депутата України, депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

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

Строк розгляду депутатського (запита) 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 апараті райдержадміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини - усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина у місячний строк.

7. Адвокатський запит - не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня отримання адвокатського запиту. У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на

копіювання та друк, встановлені Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту. У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту. Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункт 190)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан роботи з документами на _____.20__

№	Документи	Стан виконання		
		усього	з них	строк порушен
			взято на контроль	виконано
1	Вхідні			

Найменування посади
начальника відділу організаційної
роботи, діловодства і контролю

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 204)

Найменування установи
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (тому, частини)	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 ПРІЗВИЩЕ)

Підпис/ПДП

Особа, відповідальна за архів
рай адміністрації

(Підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р. № _____

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Найменування посади особи, відповідальної
за діловодство в структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 18
до Інструкції з діловодства

(пункт 204)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛІАТУРА СПРАВ

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Найменування посади керівника
служби діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Віза керівника архіву (якщо відповідально за архів) установи

СХВАДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії райдержадміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Держархіву Закарпатської області

№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі
------------------------	-------	--------------

		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
--	--	-------------------------	-------------------

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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

Запорізька районна державна адміністрація

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

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

_____ (дата повернення)

Начальник відділу організаційної роботи,
діловодства і контролю апарату
райдержадміністрації _____

_____ 20____ року _____ (підпис) _____ (ініціал , прізвище)

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
(пункт 234)

Найменування установи _____ ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи _____
АКТ _____ (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ) МП

№ _____ 20__ р.
[місце складення]
Про відлучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду
На підставі _____ (назва з'явилі
дані)
_____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

або типової (примірної) номенклатури справ)

відлучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та не мають практичного значення.

№	Знак (назва документа)	Дата складання документа	Номери описів (номенклатури) та ряд (роки)	Індекс справи (зому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (зому, частини)	Строк зберігання документа (зому, частини) та номер статті за підставою	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ (цифрами і словами)
Найменування посади особи, яка провела експертизу цінності документів _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО _____ СХВАЛЕНО _____
Протокол засідання експертно-перевірної комісії _____
Державного архіву Запорізької області _____
№ _____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ року схвалені, а з кадрових питань (особового складу) погоджені з експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ (цифрами і словами) справ
вагою _____ кілограмів з'явлено в _____
(найменування установи)
на переробку за прийнятно-здавальною накладною від _____ № _____ або вищено шляхом спалення

Найменування посади особи, яка з'явила (вишикала) документи _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
(пункт 239)

_____ (найменування установи)

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

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

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

№ _____ у тому числі:

літерні номери _____

протокольні номери _____

Найменування посади укладача
опису

_____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОБІЛІЖЕНО

Особою, відповідальною за архів апарату
обслуговування

_____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Передає _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

_____ (цифрами і словами)

справ

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

* Графа шеста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передається разом із справами, відділу.