



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від « 03 » лютого 2012 року

№ 35-р

смт Голованівськ

Про затвердження Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 січня 2012 року №50-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Кіровоградській обласній державній адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації відповідно до Інструкції розробити та затвердити до 1 березня 2012 року за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації власні інструкції з діловодства.

Про проведену роботу проінформувати загальний відділ апарату райдержадміністрації до 15 березня 2012 року.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування району розробити та затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до Інструкції.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 27 червня 2008 року №380-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації»;

від 31 березня 2010 року №182-р «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації»;

від 21 жовтня 2011 року №766-р «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Рибак О.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЯРОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської
районної державної адміністрації
03 лютого 2012 № 35-р

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування загального відділу (далі — служба діловодства) в апараті Голованівській районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в райдержадміністрації незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Райдержадміністрація організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в райдержадміністрації повинні відповідати вимогам Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад,

кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства в апараті райдержадміністрації покладається на загальний відділ.

7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації та номенклатуру справ райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі архівному відділу райдержадміністрації (далі – архів райдержадміністрації);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

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

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

організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

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

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

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

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

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-

розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

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

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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 цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

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

20. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3 і 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

21. Райдержадміністрація розробляє бланки документів структурних підрозділів апарату (у разі потреби) або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Райдержадміністрація, для ведення листування з постійними іноземними кореспондентами у разі необхідності виготовляє бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

За рішенням голови райдержадміністрації бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

24. Види бланків, що використовуються в райдержадміністрації та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

В райдержадміністрації використовуються такі бланки:

листа районної державної адміністрації;

листа районної державної адміністрації та районної ради;

розпорядження голови районної державної адміністрації;

розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування. Літер «М». Примірник №___»;

розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Таємно. Літер «М». Примірник єдиний»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом «Таємно. Літер «М». Примірник №___»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом «Таємно. Примірник єдиний»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом «Таємно. Примірник № ___»;

розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації та голови Голованівської районної ради;

доручення голови районної державної адміністрації;

рішення колегії районної державної адміністрації;

наказу керівника апарату районної державної адміністрації;

розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування. Примірник єдиний»;

розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування. Примірник № ___»;

наказу керівника апарату районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування. Примірник єдиний»;

наказу керівника апарату районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування. Примірник № ___».

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених в райдержадміністрації за допомогою комп'ютерної техніки, приймає голова райдержадміністрації. Начальники відділів та завідувачі секторів апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків.

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

Оформлення реквізитів документів

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

28. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

Найменування райдержадміністрації

30. Найменування районної державної адміністрації - автора документа відповідає вимогам Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та включає найменування району та області, а саме: Голованівська районна державна адміністрація Кіровоградської області.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

31. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять: поштову адресу, номер телефону, адресу електронної пошти, код в ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації.

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

Назва виду документа

32. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

33. 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 оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр,

розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 02.03.2011).

У текстах нормативно-правових, розпорядчих актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 січня 2012 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в райдержадміністрації.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та з індексу за номенклатурою, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою справ.

У вихідного документа реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в апараті райдержадміністрації) та порядкового номера, індексу посадової особи, яка підписує документ наприклад: 01-15/258/1, де 01-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер, 1- індекс посадової особи, яка підписує документ.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 01-10/45 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

38. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її

структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань державної
служби

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

Міністерство фінансів України
Департамент фінансової політики
Начальнику департаменту
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядженням голови райдержадміністрації. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Голованівської районної

державної адміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської

районної державної адміністрації

12 січня 2012 № 17-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

40. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

41. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210×148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція райдержадміністрації.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

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

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

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

49. 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 Голованівської
районної державної адміністрації
20 січня 2012 № 17-р

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за
IV квартал 2011 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2012 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2011 № 595/ 04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у розпорядженні про розподіл повноважень між головою райдержадміністрації та його заступниками, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою райдержадміністрації або за його дорученням – заступниками голови райдержадміністрації.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою райдержадміністрації або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

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

Голова районної державної адміністрації	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище або
Міністр	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

55. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти,

фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова районної державної адміністрації	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Голова Голованівської районної державної адміністрації	Голова Голованівської районної ради
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

57. У разі відсутності посадової особи документ підписує особа, що виконує її обов'язки відповідно до розподілу функціональних повноважень. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

58. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

59. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

60. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

61. Погодження може здійснюватись як в апараті райдержадміністрації посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

65. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

66. В райдержадміністрації встановлюється такий порядок візування проектів розпоряджень, наказів та листів:

1) візування (погодження) проектів розпоряджень голови райдержадміністрації здійснюється шляхом проставлення візи посадовими особами на Аркуші погодження (додаток 7) у такому порядку:

начальник відділу контролю;

начальник юридичного відділу;

начальник відділу кадрової роботи (з питань, що належать до посадових обов'язків);

керівник апарату;

заступники голови (до функціональних повноважень яких належать питання);

перший заступник голови;
начальник загального відділу.

2) проекти розпоряджень, до яких не оформляється Аркуш погодження (про нагородження, про відрядження тощо), візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту розпорядження у такому порядку:

виконавець (керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації);

заступник голови (згідно з розподілом функціональних повноважень);
керівник апарату;
начальник загального відділу.

3) проекти наказів візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту наказу у такому порядку:

виконавець (керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації);

керівник апарату;
начальник загального відділу (для проектів наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань).

4) проекти листів візуються на лицьовому боці другого примірника листа нижче надрукованої посади особи, що підписує лист, у такому порядку:

виконавець;
керівник (керівники) структурного підрозділу райдержадміністрації або апарату;

начальник загального відділу;
заступник (або заступники) голови (до функціональних повноважень якого (яких) належить питання).

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового управління райдержадміністрації
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної
комісії Державного архіву області

Дата №

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

71. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Відбиток печатки

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

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

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба),

ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

75. Розпорядженням (наказом) 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 копій документів

76. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови райдержадміністрації, його заступників або керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

загального відділу апарату Голованівської

районної державної адміністрації підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах в апараті райдержадміністрації (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс,

посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Голова районної державної
адміністрації

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
загального відділу

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки служби
діловодства

Дата

У справах в апараті райдержадміністрації (відпусках) можуть зберігатися другі примірники вихідних документів, на яких текст бланків не відтворюється та які підписані відповідними посадовими особами згідно з пунктами 52-59 Інструкції.

На копіях або других примірниках вихідних документів, що залишаються у справах в апараті райдержадміністрації (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до райдержадміністрації

79. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 24 18 35

або

Петренко Олена Іванівна 24 18 35

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 37 15 89

ДН 3 16.01.2012

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

До справи № 03-10

До справи № 05–19

Лист-відповідь від 20.01.2012
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.01.2012

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 20.01.2012

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 04.01.2012

81. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2012/instr_1.doc

82. Відмітка про надходження документа до райдержадміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування райдержадміністрації – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторі, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

83. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-

правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

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

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

86. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

88. Юридичним відділом обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти усіх розпоряджень (наказів).

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

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

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

89. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

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

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

92. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу) ...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

93. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

94. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

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

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

97. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або

за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

98. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити», «Відрядити», «Надати», «Оголосити» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими — ім'я, по батькові працівника (наприклад, ЛИСЕНКО Ірина Петрівна) та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

101. У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

Для підписання спільних розпоряджень голови Голованівської районної державної адміністрації та голови Голованівської районної ради використовується спеціальний бланк, зазначений у пункті 24 Інструкції.

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

104. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції у Голованівському районі, визначається чинним законодавством.

105. 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.

Використовуються додаткові буквені індекси для нумерації розпоряджень (наказів), які від цифр відділяються горизонтальною рискою, а саме:

розпорядження з питань основної діяльності районної державної адміністрації – «-р», наприклад: 125-р;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань –«-аг», наприклад: 17-аг;

розпорядження (накази) про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу (з особового складу) – «-к», наприклад: 225-к;

розпорядження (накази) про відпустки – «-в», наприклад: 43-в;

розпорядження (накази) про відрядження, стягнення – «-вс», наприклад: 43-вс.

Для нумерації наказів з питань основної діяльності районної державної адміністрації використовуються тільки цифри.

106. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

107. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в райдержадміністрації рішень комісіями, колегією та іншими дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

109. Протокол оформляється на бланку протоколу або на загальному бланку райдержадміністрації, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

111. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, комісії, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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).

Зазначені 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 ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

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

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

121. Деякі протоколи засідань підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

Службові листи

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210×297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210×148 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, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210×297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

126. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, 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 заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати голова райдержадміністрації).

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

130. 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, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

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

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

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

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

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

133. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107-122 цієї Інструкції.

137. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, 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.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 85 цієї Інструкції, передається голові (керівнику апарату) райдержадміністрації, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 9).

139. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного головою райдержадміністрації, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу апарату райдержадміністрації про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу фінансово-господарського забезпечення (бухгалтерської служби) апарату райдержадміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

140. Документообіг райдержадміністрації – це проходження документів в райдержадміністрації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

141. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування в райдержадміністрації структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, регламентом райдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

143. Особливості організації електронного документообігу визначаються Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в райдержадміністрації.

У разі впровадження в райдержадміністрації системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

144. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

146. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в службі діловодства, кадровій службі та відділі роботи із зверненнями громадян.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в райдержадміністрації системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за райдержадміністрацією в цілому, так і за кожним структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються голові райдержадміністрації для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

147. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

148. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

149. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником райдержадміністрації.

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

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

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

153. Факт і дата надходження документа до райдержадміністрації обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

154. Електронні носії інформації обов'язково передаються до райдержадміністрації із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

155. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

156. Документи, адресовані керівництву райдержадміністрації, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

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

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

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

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

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Законі України «Про місцеві державні адміністрації» та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл повноважень між головою райдержадміністрації та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності райдержадміністрації, номенклатура справ, схеми проходження документів.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація

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

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

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

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, можуть реєструватися цих структурних підрозділах апарату райдержадміністрації, зокрема:

у службі діловодства (загальному відділі) реєструються:

- 1) розпорядження голови районної державної адміністрації;
- 2) накази керівника апарату райдержадміністрації:
з основної діяльності;
з адміністративно-господарських питань;

у кадровій службі реєструються:

- 1) довідки з кадрових питань;

у відділі фінансово-господарського забезпечення реєструються:
договори;
довіреності;
видаткові накладні;
прибуткові та видаткові касові ордери;
платіжні доручення;
реєстри бюджетних та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;

довідки про заробітну плату, доходи, для нарахування та перерахунку пенсій;

звіти Пенсійному фонду України (персоніфікація) тощо;

у секторі взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації реєструються протоколи та постанови районної спостережної комісії, утвореної відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 11 січня 2012 року №7-р «Про району спостережну комісію».

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

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, що надійшли до райдержадміністрації;

розпорядження (накази) з питань основної діяльності районної державної адміністрації;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання), а саме: з особового складу (термін зберігання 75 років); про відпустки (термін зберігання 5 років); про відрядження, стягнення (термін зберігання 3 роки);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

167. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 161 цієї Інструкції.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

169. В райдержадміністрації застосовуються журнальна та карткова форми реєстрації документів.

Може застосовуватись автоматизована форма реєстрації документів (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

170. Використання журнальної форми реєстрації документів застосовується з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 12 і 13).

171. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в райдержадміністрації лише один раз.

Кількість примірників карток визначається райдержадміністрацією і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в райдержадміністрації. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два — розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один — передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210×148 міліметрів) або А6 (105×148 міліметрів).

172. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

173. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 14) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 15).

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

реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися райдержадміністрацією.

Організація передачі документів та їх виконання

174. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

175. 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 негайно.

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

176. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

177. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

178. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

179. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу (службі) контролю.

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

181. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства апарату райдержадміністрації.

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови райдержадміністрації або його заступника, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

183. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові райдержадміністрації або його заступнику, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

184. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

185. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

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

188. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим головою райдержадміністрації.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради

України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішення колегії райдержадміністрації, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

189. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, визначена наказом керівника.

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції голови райдержадміністрації або його заступника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються головою райдержадміністрації або його заступниками. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

192. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в апараті райдержадміністрації.

193. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

195. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за

три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

196. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

197. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови райдержадміністрації або його заступника.

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

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

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

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

201. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

202. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

203. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

204. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

205. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – у разі потреби кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

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

Зняти документ з контролю може тільки голова райдержадміністрації, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

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

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

208. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву райдержадміністрації у вигляді зведень про виконання документів (додаток 17).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

209. В райдержадміністрації щомісяця складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 18). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

210. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

211. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується дві реєстраційно-контрольні картки, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в райдержадміністрації визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності райдержадміністрації.

212. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в райдержадміністрації визначається службою діловодства згідно з номенклатурою справ.

213. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

214. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

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

216. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

217. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Оригінали документів, надісланих засобами електрозв'язку, в паперовій формі надсилаються органам влади вищого рівня на їх вимогу з урахуванням наявних в райдержадміністрації технічних і програмних засобів, іншим органам – у разі необхідності.

218. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

223. 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.

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

225. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

227. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 13.00 год., у виключних випадках у разі надсилання документів фельд'єгерським зв'язком – до 16.00 год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

229. 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.

230. В апараті райдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 19) і зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації (додаток 20).

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

Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

231. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації схвалюється комісією райдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи райдержадміністрації, після чого затверджується головою райдержадміністрації.

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

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

233. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

235. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 01.01-07, де 01.01 - індекс сектору у складі відділу, 07 — порядковий номер справи.

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану

діловодства та архівної справи у структурних підрозділах райдержадміністрації».

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів райдержадміністрації на 2012 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрацією за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

238. Справи формуються в апараті райдержадміністрації, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

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

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

243. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

244. 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.

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

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

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

248. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

249. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату райдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

250. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації здійснюється службою діловодства та працівником, відповідальним за ведення архіву апарату райдержадміністрації.

Зберігання документів в апараті райдержадміністрації

251. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування.

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

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

253. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

254. Видача справ у тимчасове користування працівникам апарату структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу голови райдержадміністрації або його заступника. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

256. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови

райдержадміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

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

258. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія.

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

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

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

261. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання та номенклатури справ апарату райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

262. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 21).

263. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату райдержадміністрації одночасно. Акт разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області. Погоджений акт затверджується головою райдержадміністрації або за його дорученням заступником голови райдержадміністрації, після чого документи знищуються.

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

Складення описів справ

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

266. 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.

267. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги працівника, відповідального за ведення архіву апарату райдержадміністрації.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу №5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

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

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

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

272. Опис справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

273. Опис справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

275. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією апарату райдержадміністрації в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією архівного відділу райдержадміністрації та Державного архіву області, після чого затверджуються головою райдержадміністрації або за його дорученням заступником голови райдержадміністрації. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву області.

276. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією апарату райдержадміністрації і затверджуються головою райдержадміністрації або за його дорученням заступником голови райдержадміністрації.

277. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією апарату райдержадміністрації, погоджуються з експертно-перевірною комісією архівного відділу райдержадміністрації Державного архіву області, після чого затверджуються головою райдержадміністрації або за його дорученням заступником голови райдержадміністрації. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву області.

278. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) здійснюється через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання відповідно

до затверджених описів справ передаються до Державного архіву області в установлені законодавством строки (через 10 років).

Оформлення справ

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

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

281. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 (зі змінами).

282. 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).

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

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

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

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

287. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом

або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архівного відділу райдержадміністрації

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації або за його дорученням заступником голови райдержадміністрації.

289. Передача справ до архівного відділу райдержадміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим головою райдержадміністрації або за його дорученням заступником голови райдержадміністрації.

290. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний відділ райдержадміністрації оформляє видачу справ у тимчасове користування.

291. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архіву апарату райдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу райдержадміністрації, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрама і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі райдержадміністрації.

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

294. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного відділу райдержадміністрації незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Апарат райдержадміністрації забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату облдержадміністрації (10 років) для постійного зберігання до Державного архіву області.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експортної
комісії апарату
райдержадміністрації
01 лютого 2012 № _____

ПОГОДЖЕНО
протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
№ _____

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210×297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148×210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Головного управління юстиції у Кіровоградській області, друкується на папері формату А4 (210×297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкові інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



**ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(місце для назви виду документа)

_____ с/т Голованівськ № _____

└

└

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Леніна, 48, смт Голованівськ, Кіровоградська обл., 26500, тел. 2-18-60,
e-mail: golv@golov.kw.ukrtel.net, код ЄДРПОУ 04055044

_____ № _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ГОЛОВАНІВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

вул. Леніна, 48, смт Голованівськ,
Кіровоградська обл., 26500, тел. 2-18-60,
e-mail: golv@golov.kw.ukrtel.net,
код ЄДРПОУ 04055044

**ГОЛОВАНІВСЬКА
РАЙОННА РАДА**

вул. Леніна, 48, смт Голованівськ,
Кіровоградська обл., 26500, тел. 2-27-45,
e-mail: golovrada@ukrpost.ua,
код ЄДРПОУ 24713163

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
та ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

смт Голованівськ

ГОЛОВА
Голованівської районної державної
адміністрації

ДОРУЧЕННЯ



УКРАЇНА
РІШЕННЯ
колегії Голованівської районної державної адміністрації

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

смт Голованівськ



УКРАЇНА

**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від «____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Для службового користування
Примірник єдиний

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Для службового користування
Примірник № _____

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА

**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

*Для службового користування
Примірник єдиний*

від «____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА

**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Для службового користування
Примірник № _____

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Для службового користування

Літер «М»

Примірник № _____

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тасмно
Літер «М»
Примірник єдиний

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

с/мт Голованівськ



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тасмно
Літер «М»
Примірник № _____

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

с/мт Голованівськ



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тасмно
Примірник єдиний

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Таємно
Примірник № _____

від «_____» _____ 2012 року

№ _____

сmt Голованівськ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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. Звіти (про використання коштів; відрядження; про зайнятість населення тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків; на капітальне будівництво тощо).
 5. Номенклатури справ.
 6. Описи справ.
 7. Переліки (посад працівників; типових документів із строками зберігання тощо).
 8. Плани (роботи колегії; організаційних заходів, роботи колегіальних органів тощо).
 9. Посадові інструкції.
 10. Програми (фінансово-економічні; буріння свердловин, проведення робіт і заходів тощо).
 11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 12. Статути (положення) релігійних організацій тощо.
 13. Структура облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
 14. Штатні розписи.
-

ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № _____
проекту розпорядження голови райдержадміністрації

Про _____

Хто вносить питання _____

Мотиви, що обґрунтовують необхідність прийняття рішення _____

Погоджено:	<u>Дата погодження</u>		
Перший заступник голови	_____	_____	_____
Заступники голови:	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Керівник апарату	_____	_____	_____
Начальник загального відділу	_____	_____	_____
Начальник юридичного відділу	_____	_____	_____
Завідувач сектору контролю	_____	_____	_____
Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи	_____	_____	_____
Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення – головний бухгалтер (з особового складу)	_____	_____	_____
Працівник, що створив документ	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Продовження на звороті

ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ №__**

проекту рішення з питання, що вноситься на розгляд Голованівської районної ради
головою районної державної адміністрації

Вношу на розгляд районної ради питання _____

**Голова районної
державної адміністрації**

Дата
погодження

Погоджено:

Перший заступник голови

Заступники голови:

Керівник апарату

Начальник загального відділу

Начальник юридичного відділу

Завідувач сектору контролю

Завідувач сектору взаємодії з
правоохоронними органами,
оборонної та мобілізаційної роботи

Працівник, що створив документ

Продовження на звороті

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № _____
 проекту розпорядження голови районної державної адміністрації
 та голови Голованівської районної ради

Про _____

Голованівська районна державна адміністрація

Погоджено:				<u>Дата погодження</u>
Перший заступник голови	_____	_____	_____	_____
Заступники голови:	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
Керівник апарату	_____	_____	_____	_____
Начальник загального відділу	_____	_____	_____	_____
Начальник юридичного відділу	_____	_____	_____	_____
Завідувач сектору контролю	_____	_____	_____	_____
Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи	_____	_____	_____	_____
Працівник, що створив документ	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту рішення
та відмітки про їх усунення, зміну тексту тощо

№ з/п	Посада, прізвище особи, яка внесла зауваження, пропозиції, заперечення	Стислий текст зауваження, пропозиції, заперечення	Відмітки про усунення, зміну тексту із зазначенням посади та прізвища особи, яка їх внесла, і дати внесення

Продовження на звороті

Голованівська районна рада

Погоджено:	<u>Дата погодження</u>		
Заступник голови Керуючий справами виконавчого апарату	_____	_____	_____
Начальник відділу юридичного забезпечення	_____	_____	_____
Начальник відділу організаційного забезпечення	_____	_____	_____
Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер	_____	_____	_____
Голова постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансової діяльності, власності, ефективного використання майна, приватизації та соціально-економічного розвитку	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту рішення
та відмітки про їх усунення, зміну тексту тощо

№ з/п	Посада, прізвище особи, яка внесла зауваження, пропозиції, заперечення	Стислий текст зауваження, пропозиції, заперечення	Відмітки про усунення, зміну тексту із зазначенням посади та прізвища особи, яка їх внесла, і дати внесення

Головний розробник:

(посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (дата)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (наданих послуг, виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Почесні грамоти, Грамоти, Подяки тощо
5. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату; про підтвердження залишків коштів в головному управлінні Державної казначейської служби в області та банківських установах тощо).
6. Довіреності.
7. Договори або угоди (про співробітництво, матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
8. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
9. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні тощо.
10. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
11. Заяви (на акредитив; на отримання коштів з Фонду соціального страхування на оплату листів непрацездатності; про відмову від акцепту тощо).
12. Заявки (на перерахування коштів на банківські карткові рахунки тощо).
13. Звіти.
14. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
15. Інвентаризаційні описи.
16. Кошториси витрат, розрахунки до кошторисів, плани асигнувань, розділи зведених кошторисів (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
17. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
18. Листи непрацездатності.

19. Номенклатури справ.
 20. Меморандуми.
 21. Описи справ.
 22. Оригінали розпоряджень голови районної державної адміністрації.
 23. Підтвердження про одержання державних нагород.
 24. Платіжні відомості для перерахування коштів.
 25. Платіжні доручення.
 26. Переліки рахунків для управління державної казначейської служби України у Голованівському районі Кіровоградської області.
 27. Подання і клопотання (про нагородження та присвоєння почесного звання; про преміювання тощо).
 28. Посадові інструкції.
 29. Протоколи (про вручення державних нагород тощо).
 30. Реєстри, реєстраційні форми (чеків, бюджетних доручень тощо).
 31. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 32. Статути релігійних організацій тощо.
 33. Тендерна документація.
 34. Титульні списки.
 35. Трудові книжки.
 36. Штатні розписи.
-

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 138)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядже ння	Дата і номер наказу (роз- поряджен ня)	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження	Мета відрядже ння
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Керівник
служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені)
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

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

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

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 170)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження															Дата та індекс документа															
105 мм															105 мм															
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

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

Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотири арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, поставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись 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 запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти 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. Звернення громадян — не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади
керівника служби контролю

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

_____ (найменування та індекс структурного підрозділу)

в установленій строк станом на ____ _____ 20__ р.**

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленій строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади
керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів) установи

_____ (підпис)
_____ (ініціали (ініціал імені),
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)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 231)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Найменування посади
керівника служби
діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

№ _____

Підсумковий запис про категорії 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)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

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

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 263)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

АКТ

(підпис)

прізвище)
МП

(ініціали, (ініціал імені)

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 268)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної

комісії** структурного

підрозділу

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами служби діловодства.