**РОЗДІЛ ІІ**

**ПОРЯДОК ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ**

**І Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у районній державній адміністрації (далі –Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської діяльності райдержадміністрації і регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створену за допомогою персональних комп’ютерів (ПК). Комп’ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55 та цією інструкцією.

В апараті райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства (системи електронного документообігу АСКОД), яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосування кваліфікованого електронного підпису, роботи з електронними документами в діловодстві райдержадміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

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

4. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату.

Відповідальність та контроль за організацією діловодства – на керівника апарату 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 та дорученнях облдержадміністрації, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, а також погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов’язків, начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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 або особи, які виконують їх обов’язки.

5. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55 та цією Інструкцією здійснюється відділом діловодства , контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

6. Основним завданням відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням АСД, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ райдержадміністрації;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій, Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

- проводить перевірку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації ;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі запровадження електронного документообігу;

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

- організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства.

7. У структурних підрозділах райдержадміністрації, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально визначену особу, згідно посадової інструкції.

До функціональних обов’язків працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах райдержадміністрації, належать:

- одержання, реєстрація, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до підрозділу, контроль за проходженням документів у підрозділі тощо;

- своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для розгляду керівникові підрозділу, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників підрозділу з інформаційними документами;

- систематичне інформування керівника підрозділу щодо термінів виконання документів і доручень;

- підготовка проекту номенклатури справ підрозділу на кожний наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ і передача їх у відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації на зберігання;

**ІІ. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом райдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації і посадовими інструкціями (№ 7 ДСТУ 4163:2020).

10. 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.

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

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

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з національним класифікатором НК 010:2021 (далі — НК).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (далі — ДСТУ 4163:2020).

14. 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.

15. 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 установи.

16. Райдержадміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються українською 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.

17. 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**

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обгрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з такими вимогами.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 (30-35 – для рішень, розпоряджень, наказів) — 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.

19. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

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

бланк райдержадміністрації для листів ( для спільних листів з іншими установами

(додаток 3);

бланки розпоряджень райдержадміністрації (додаток 4), наказів райдержадміністрації (додаток 5), доручень (додаток 6);

загальний бланк для створення різних видів документів архівного відділу райдержадміністрації (додаток 33)

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

20. У райдержадміністраціїрозробляються бланки документів структурних підрозділів 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 51 цієї Інструкції.

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

Відповідно до рішення голови райдержадміністрації бланки можуть виготовлятись за допомогою комп’ютерної техніки.

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

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.

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації здійснює облік, зберігання та використання бланків.

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

Документи (листи), які підписуються двома або кількома керівниками, оформлюються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи (додаток 7).

**Оформлення реквізитів документів**

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

**Зображення Державного Герба України**

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХII «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**

26. 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».

27. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з НК 010:2021 вище назви виду документа.

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

**Найменування райдержадміністрації**

28. Найменування Білгород-Дністровської районної державної адміністрації — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських організацій.

Найменування структурного підрозділу райдержадміністрації зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування райдержадміністрації.

**Довідкові дані про райдержадміністрації**

29. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять: поштову адресу, номер телефону, факсу, адресу електронної пошти та код райдержадміністрації згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси райдержадміністрації зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва міста, області, поштовий індекс.

**Назва виду документа**

30 Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим НК010:2021.

**Дата документа**

31. Датою документа є відповідно дата його рестрації, затвердження, прийняття 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: 01.01.2022.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 січня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 01 січня 2018 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу залежить від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – вхідний порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою чи 01-10/845 –де 845 вихідний порядковий номер.

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 22/03-14/04/20/02-11/05 — для спільних листів.

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

**Посилання на реєстраційний індекс і дату**

34. Для реєстрації вихідних документів у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації використовується реєстраційно-контрольна картка електронного документообігу райдержадміністрації.

Для вихідних документів (листи-відповіді) 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**

35. 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 зазначатися.

**Гриф обмеження доступу**

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

**Адресат**

37. 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:

Білгород-Дністровська об’єднана

державна фінансова інспекція

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

Державне підприємство

«Саратське лісове господарство»

Директору підприємства

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

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

Заступнику голови райдержадміністрації

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів

райдержадміністрації

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

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ,

01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та призвіще, потім поштова адреса, наприклад:

Олександру ГОНЧАРУКУ

вул. Грушевського, буд. 3а, кв. 1,

с. Шабо, 67770

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

**Гриф затвердження документа**

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з поставленням грифа затвердження (додаток 8).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної

адміністрації

підпис власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

**Резолюція**

39. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який передбачає постановку конкретного завдання , визначення його предмета,мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім.`я 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, надавати їм копії даного документа та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині 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**

40. 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.

Якщо у документі йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим.

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

**Відмітка про контроль**

41. 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.

**Текст документа**

42. 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.

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

Документ 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.

Текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) 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, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

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

43. 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.

44. 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 таблиці».

**Відмітки про наявність додатків**

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

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

46. 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.

47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 38 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до розпоряджень райдержадміністрації, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток

до розпорядження голови

райдержадміністрації

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

48. 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 наказу Міністерства

охорони здоров’я

20.04.2009 № 295

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

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

У разі наявності декількох 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 розпорядженням райдержадміністрації, підписуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

50. 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 5 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 I квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2022 р. 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 20.09.2022 № 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**

51. Документи підписуються посадовими особами райдержадміністрації, в межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства та розпорядженням райдержадміністрації про функціональні повноваження голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації та положеннями про структурні підрозділи.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою райдержадміністрації або за його дорученням — І-м заступником, заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов’язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою райдержадміністрації, його заступниками або керівником апарату відповідно до їх повноважень.

Архівні довідки, копії та витяги юридичним та фізичним особам на виконання прийнятих архівним відділом запитів, а також довідки архівного відділу райдержадміністрації про передавання чи не передавання юридичними особами чи фізичними особами-підприємцями архівних документів на державне зберігання складаються на бланку архівного відділу, підписуються начальником відділу та засвідчуються печаткою архівного відділу (без зображення герба).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова районної державної адміністрації  або | підпис | Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ |
| Голова | підпис | Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ |

53. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам одного або вищого рівня голова райдержадміністрації підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи— автора, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації його копії.

54. 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 | Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | підпис | Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова районної державної  адміністрації | Голова районної ради |
| підпис Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки | підпис Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова районної державної  адміністрації, голова комісії | підпис | Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, секретар комісії | підпис | Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ |

56. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада власне ім.`я та прізвище особи, яка підписала документ при цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов’язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням райдержадміністрації.

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

58. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

**Візи та гриф погодження**

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

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

61. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, власне імя і призвіще особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

62. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в райдержадміністрації.

63. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші (додаток 9), про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу діловодства,

контролю та звернень громадян

апарату райдержадміністрації

Дата підпис Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

Проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації перевіряються юридичним відділом апарату райдержадміністрації на відповідність їх законодавству і візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

При цьому зазначається посада, підпис, власне ім.`я прізвище особи, яка візує проект розпорядження (наказу), а також дата візування.

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

65. Порядок візування різних видів документів у райдержадміністрації визначено відповідними розділами цієї Інструкції.

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

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

68. 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, власне імя, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання   
 Центральної експертно-перевірної   
 комісії Укрдержархіву

Дата №

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

70. 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 | Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

71. 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.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

**Відбиток печатки**

72. 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 10), в інструкції райдержадміністрації.

73. 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.

Архівні довідки, копії та витяги юридичним та фізичним особам на виконання прийнятих архівним відділом запитів, а також довідки архівного відділу райдержадміністрації про передавання чи не передавання юридичними особами чи фізичними особами-підприємцями архівних документів на державне зберігання складаються на бланку архівного відділу, підписуються начальником відділу та засвідчуються печаткою архівного відділу (без зображення герба).

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

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва райдержадміністрації дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

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

**Розмноження документів**

75. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом райдержадміністрації, а необхідність розмноження окремих документів – керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

76. Розмноження документів здійснюється безпосередньо працівником райдержадміністрації за допомогою оргтехніки, існуючих на їх робочому місці.

**Відмітка про засвідчення копій документів**

77. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до районної державної адміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови райдержадміністрації або керівника відповідного структурного підрозділу 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.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства,

контролю та звернень громадян

апарату райдержадміністрації підпис   Власне ім`я ПРІЗВИЩА

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату, кадрової служби, архівного відділу тощо) райдержадміністрації.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом |  |  |
| Провідний спеціаліст відділу  відбиток печатки служби діловодства | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

79. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, адресат, короткий зміст, текст документа, посада, прізвище та ініціал імені особи, яка підписала документ та її особистий підпис та виконавець документа.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, надходження документа до райдержадміністрації,**

**його виконання та наявність його в електронній формі**

80. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа (п.5.28 ДСТУ):

Олена Білоцька 21646

81. Під час роботи з документом на ньому проставляється посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або коротко описується про виконання (якщо немає потреби у письмовій інформації), а також зазначається найменування посади, підпис і дату. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, підпис і дату. 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  підпис  дата | До справи № 05–19  підпис  дата |
| Надіслано лист-відповідь від 21.02.2021р.  № 03-10/01/802 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 21.02.2021р. |
| посада, підпис,власне ім`я та прізвище)  21.02.2021 | посада, підпис,власне ім`я та прізвище)  21.02.2021 |

82. 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/2011/instr\_1.doc

83. Відмітка про надходження документа до райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог СЕД «АСКОД» .

при реєстрації документа шляхом проставлення у реєстраційно-контрольній картці необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу (за допомогою штампа) на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

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 у відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

**Запис про державну реєстрацію**

84. Запис про державну реєстрацію робиться на розпорядженнях голови райдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області в установленому законодавством порядку.

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

**Складення деяких видів документів**

**Розпорядження (накази)**

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

86. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та листів Президента України, доручень Прем’єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та обласної ради, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

У випадку відсутності голови райдержадміністрації розпорядження видає особа, яка виконує його обов’язки, згідно розпорядження.

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

У разі коли розроблення проекту розпорядження (наказу) доручено декільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Проекти розпоряджень (наказів) підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.

З метою посилення обґрунтованості та дієвості розпоряджень голови райдержадміністрації, відповідності чинному законодавству кожен проект розпорядження (наказу) на звороті обов’язково візується виконавцем (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та номера телефону), заступником голови районної державної адміністрації, який за розподілом обов’язків відповідає за підрозділ, керівником апарату райдержадміністрації, юридичним відділом апарату, відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, з позначенням дати візування.

Якщо до розробки та реалізації проекту розпорядження причетні інші структурні підрозділи райдержадміністрації або є зацікавлені органи, установи та організації, то юридичне управління апарату райдержадміністрації визначає перелік додаткових віз для погодження та готується довідка про погодження (додаток 11).

Розробник розпорядження готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 12), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися протокол узгодження позицій (додаток 13), інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або інших організаційних (внутрішніх) питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов’язковим.

У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих відділів і управлінь райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до райдержадміністрації.

Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступу частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв’язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження. У разі потреби такі розпорядження попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

Нормативні положення та завдання суб’єктами відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

Проекти розпоряджень (наказів) підлягають обов’язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату райдержадміністрації. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законами України, іншим актам законодавства;

- опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема, вносить поправки, пов’язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормо проектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

-перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим Регламентом райдержадміністрації, повноту погодження із заінтересованими органами.

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін та невідповідність положень актам законодавства, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 14).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

До проектів розпоряджень обов’язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, матеріали щодо виділення земельних ділянок тощо), реєстр розсилки із зазначенням назви структурного підрозділу райдержадміністрації – головного розробника, прізвища та ініціалів відповідального за підготовку проекту розпорядження і номера телефону.

Кошториси, що додаються до проекту розпорядження (про що вказується в тексті проекту розпорядження) візуються на зворотній стороні керівником структурного підрозділу райдержадміністрації – головним розробником проекту розпорядження, начальником фінансового управління та заступником голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків.

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

88. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності візуються першим заступником або заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів, у яких їх створено, посадовими особами, які визначені виконавцями завдань, що містяться в проекті, начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян та юридичним відділом апарату райдержадміністрації, посадовою особою, іншими посадовими особами, яких стосуються ці документи. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

89. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються уповноваженою особою відділу з питань управління персоналом, юридичного відділу, відділу фінансово-господарського забезпечення, відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції,керівником апарату, першим заступником або заступниками голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов’язків.

90. Юридичним відділом апарату райдержадміністрації обов’язково візуються, за наявністю віз розробника та відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) та з інших питань.

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

91. Розпорядження (накази) підписуються головою райдержадміністрації та керівником апарату відповідно, а у разі їх відсутності, особою, яка виконує їх обов’язки. Накази структурних підрозділів райдержадміністрації підписуються їх керівниками.

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

92. 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...»).

93. 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 (наказу). 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. В кінці констатуючої частини ставиться двокрапка.

При підготовці проектів розпоряджень (наказів) райдержадміністрації на виконання документів органів влади вищого рівня та інших у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки про дату та номер виданого розпорядження.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», які друкуються 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 райдержадміністрації”.

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

94. Якщо розпорядженням (наказом) скасовується 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 назви виду розпорядчого документа, дати, номера, 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)».

95. Структурні підрозділи райдержадміністрації, районні установи та організації, які готують проекти розпоряджень (наказів) райдержадміністрації, в обов’язковому порядку у тексті розпоряджень визначають окремим пунктом структурний підрозділ райдержадміністрації (головного відповідального виконавця), на якого покладається збір, аналіз та узагальнення інформації від задіяних у розпорядженні виконавців.

Останній пункт розпорядчої частини містить покладення контролю за виконанням розпорядження (наказу) на заступників голови або на керівника апарату райдержадміністрації за напрямками діяльності. Контроль за виконанням окремих розпоряджень голова райдержадміністрації може залишити за собою.

96. До розпоряджень (наказів) здебільшого не включається пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома…». Структурні підрозділи райдержадміністрації, районні установи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у реєстрі розсилки, який головний розробник готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

97. 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).

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

99. 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.

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ» «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ» «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великимилітерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

101. 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.

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

103. У кожному розпорядженні (наказі) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть видаватися спільні розпорядження (накази). Кількість примірників (оригіналів) спільних розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

105. Спільне розпорядження голів райдержадміністрації та районної ради оформляється на бланках формату А4 (210 х 297 міліметрів). Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів райдержадміністрації та районної ради, які проставляються через правобічну похилу риску. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ’ЯЗУЄМО»). Підписи голів даних установ розташовуються нижче тексту на одному рівні.

Спільні розпорядження райдержадміністрації та районної ради оформляються у двох примірниках (два оригінали), візуються (два оригінали) відповідними посадовими особами райдержадміністрації та районної ради.

106. Порядок підготовки розпоряджень райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації увідповідному територіальному підрозділі Міністерства юстиції визначається законодавством.

Подання розпоряджень райдержадміністрації на державну реєстрацію (оригінал розпорядження, дві його ксерокопії, завірені у відділі діловодства, контролю та звернень горомадян апарату райдержадміністрації печаткою, разом із підставою, супровідний лист зареєстрований у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації) та інші документи, визначені законодавством, здійснюють головні розробники в п’ятидений строк після його прийняття. Форма журналу обліку подання розпоряджень голови райдержадміністрації на державну реєстрацію в управління юстиції в районі наведена у додатку 15.

Відповідальність за дотримання термінів погодження проектів розпоряджень (наказів) райдержадміністрації та повернення у відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації покладається на головних розробників та керівника апарату.

107. Підписані головою райдержадміністрації розпорядження (накази) реєструються в відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації в журналі реєстрації розпоряджень райдержадміністрації (додаток 16). Реєстрація здійснюється датою підписання розпорядження (наказу).

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Підписані розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) реєструються у кадровій службі в журналах реєстрації в день підписання, їх нумерація проводиться в порядку видання в межах календарного року згідно з номенклатурою справ відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Розпорядження (накази) розподіляються на групи:

**А** – розпорядження (наказ) з основної діяльності;

**к** – розпорядження (наказ) про призначення, переведення, заохочення, стягнення, звільнення працівників райдержадміністрації, присвоєння рангів державних службовців тощо;

**в** – розпорядження (наказ) про надання відпусток;

**п** – розпорядження (наказ) про відрядження працівників райдержадміністрації.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та тире.

Номер розпорядження (наказу) розміщується на титульному аркуші нижче назви документа за зразком:

4 січня 2021 року № 247/А-2021

Нумерація розпоряджень (наказів) голови районної державної адміністрації єдина протягом року в межах кожної групи.

108. Виготовлені та оформлені відповідно до вимог цієї Інструкції копії розпоряджень (наказів), засвідчені відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації чи кадровою службою апарату райдержадміністрації передаються та надсилаються за реєстрами заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав ( за зворотній стороні останньої сторінки розпорядження).

Виготовлені виконавцем та оформлені відповідно до вимог цієї Інструкції копії розпоряджень (наказів) із зазначенням в них адресата та засвідчені відповідним чином за реєстром під розписку передаються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації виконавцям.

Оригінали розпоряджень райдержадміністрації (накази) у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством). Відповідальність за збереження оригіналів розпоряджень несе начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації або особа, яка виконує її обов’язки.

**Протоколи**

109. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації та його заступників з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

План проведення наради затверджує керівник райдержадміністрації або посадова особа, яка виконує його обов’язки.

Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями її відділів і управлінь щодо розгляду питань, які потребують вирішення на нараді у голови райдержадміністрації, формує порядок денний наступної наради та забезпечує подання відповідних матеріалів голові райдержадміністрації.

Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

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

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

111. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 17).

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

113. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

114. 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.

115. Текст протоколускладається з вступної та основної частин.

116. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім.`я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім’я 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 посередині рядка, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

117. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

118. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені, прізвище) 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”.

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

120. Після слова «ВИРІШИЛИ» («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 який строк.

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

121. 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.

122. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (працівником сектору організаційної роботи апарату).

123. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) можуть затверджуватися. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

124. Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, подаються до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації для реєстрації.

На підпис головуючого (голови райдержадміністрації, першого заступник голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації) ставиться гербова печатка райдержадміністрації.

Копії протоколів або витяги з них надсилаються заінтересованим структурним підрозділам райдержадміністрації, установам, посадовим особам, працівникам безпосередньо працівником, який вів протокол. Реєстр розсилки складає і підписує секретар (працівник, який вів протокол).

Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються та зберігаються у комісії згідно вимог цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є голова райдержадміністрації або його заступник, тоді до підпису головуючого додається його посада та ставиться гербова печатка, наприклад: заступник голови райдержадміністрації, голова комісії (підпис, власне імя, прізвище).

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

**Службові листи**

125. 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.

126. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка збігається із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

Лист, оформлений на [бланку](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/document.html) [формату](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/format.html) А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «Про що?».

128. 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.

129. 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 — «Райдержадміністрація інформує…», «Управління вважає за доцільне…».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — «Прошу…», «Пропоную…».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 51 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. 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, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а також заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати голова райдержадміністрації).

**Документи до засідань колегіальних органів**

131. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі-колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Кількісний та персональний склад колегії райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

Члени колегії затверджуються та звільняються від обов’язків розпорядженням голови райдержадміністрації.

До складу колегії райдержадміністрації можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Регламентом райдержадміністрації та цією Інструкцією.

Засідання колегії райдержадміністрації веде голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов’язків.

Засідання колегії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

132. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, позачергові – у міру потреби.

При необхідності можуть проводиться розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади та президією районної ради, президією ради профспілок району (за згодою).

133. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, подають у сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації паперові примірники документів та електронний примірник не пізніше, ніж за п’ять днів до чергового засідання.

На розгляд колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням відповідальних за підготовку і доповідача з кожного питання;

-проект рішення колегії, завізований керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, який готує матеріали, заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за підготовку питання, юридичним відділом райдержадміністрації, начальником відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації та іншими зацікавленими посадовими особами;

- довідку з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписану керівником, який готує матеріали на засідання;

- при потребі довідкові матеріали, розрахунки, діаграми, таблиці;

- затверджений склад робочої групи, яка брала участь у підготовці довідки;

- списки запрошених осіб (прізвище, ім’я, по батькові, посада), підписані начальником відділу чи управління райдержадміністрації та погоджені із заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

134. Членам колегії матеріали подаються не пізніше, ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше, ніж за один день до засідання.

135. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішення головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

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

136. Відповідальність за чітке дотримання і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших служб, які готували ці матеріали.

Розпорядження райдержадміністрації за результатами засідання колегії видається не пізніше, ніж у 10-ти денний термін після її проведення.

137. Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання документів на розгляд колегії, перевіряє їх наявність і правильність оформлення. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегією райдержадміністрації, інформує керівника апарату райдержадміністрації, який, відповідно, повідомляє про це голову райдержадміністрації або особу, яка виконує його обов’язки.

Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснюють організаційно-технічне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

138. Протокол колегії райдержадміністрації складаються з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 109-124 цієї Інструкції (додаток 18).

139. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень райдержадміністрації, які надсилаються усім заінтересованим сторонам. У разі потреби виконавцям та установам можуть надаватися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

**Документи про службові відрядження**

140. Службові відрядження працівників райдержадміністрації здійснюються відповідно до планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я голови райдержадміністрації, заступника або керівника апарату, 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 пункту 84 цієї Інструкції, передається голові, заступнику або керівнику апарату райдержадміністрації, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 19).

141. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає авансовий звіт за встановленою формою.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

142. Документообіг райдержадміністрації — це проходження документів 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.

143. 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.

144. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи райдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовими інструкціями.

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

У разі впровадження в райдержадміністрації системи автоматизації системи електронного документообігу відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

146. 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**

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

148. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками електронного документообігу.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, 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, за групою документів. Окремо узагальнюються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів аналізуються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації і подаються голові райдержадміністрації для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

149. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 20).

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

150. 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 кваліфікованого електронного підпису (у сканованій формі).

151. Усі документи, що надходять керівництву райдержадміністрації, приймаються централізовано у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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 і передаються наступного дня у відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

152. У відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто» або конвенти з грифом «ТАЄМНО».

153. 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.

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює 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 відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

155. Факт і дата надходження документа до установи обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 83 цієї Інструкції.

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

157. 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**

158. Документи, адресовані голові райдержадміністрації, заступникам голови та керівнику апарату, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Попередній розгляд документів здійснюється начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату або спеціалістами цього відділу (відповідно до посадових інструкцій).

159. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками, керівником апарату 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, облдержадміністрації, 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 першому заступнику голови, заступникам, керівнику апарату або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов’язків.

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

161. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Регламентом роботи райдержадміністрації, положенням про структурні підрозділи райдержадміністрації, розпорядженням райдержадміністрації про розподіл обов’язків між головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями, номенклатурою справ тощо.

162. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (додаток 21), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

**Реєстрація документів**

163. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставлення у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

164. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, документів, що надійшли на розгляд голови райдержадміністрації, першого заступника голови, його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівництва райдержадміністрації, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Листи, що надходять до райдержадміністрації, пропозиції, заяви і скарги громадян, реєструються у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, відповідно до вимог Інструкції з ведення діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів від 18 січня 2018 року № 55.

Запити на інформацію реєструються у відділі діловодства, контролю та звернення громадян апарату райдержадміністрації.

Реєстрації підлягають також документи, створені в райдержадміністрації (довідки, службові та доповідні записки).

165. 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.

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція облдержадміністрації, що надійшли до райдержадміністрації;

- розпорядження (накази) з основних питань діяльності райдержадміністрації;

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

- рішення колегії райдержадміністрації;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

167. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв’язку) реєструються в межах групи вхідної кореспонденції.

168. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

169. Одержані в установленому порядку оригінали цих документів додаються до отриманого раніше факсимільного зображення (факсу) або документа, що надійшов електронною поштою, і реєструються до попереднього номера (до №\_\_\_\_\_),

170. Під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 33 цієї Інструкції.

171.Врайдержадміністрації застосовується СЕД «АСКОД».

172. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату для реєстрації внутрішніх документів з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 22 і 23).

173. База реєстраційних даних знаходиться на сервері в КП «Інформаційно-аналітичний центр» Одеської облдержадміністрації, яке здійснює технічну підтримку програми СЕД «АСКОД» .

174. Для реєстрації документів, що надходять до райдержадміністрації, надсилаються та створюються нею, застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, передбачена програма СЕД «АСКОД» (додаток 24).

Склад обов’язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений.

**Організація передачі документів та їх виконання**

175. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція) подаються в відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації щоденно за реєстром під розписку до 12 години, крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних СЕД «АСКОД».

та подання на розгляд керівництву райдержадміністрації.

176. Відразу після попереднього розгляду та реєстрації відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації передає зареєстровані документи 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.

177. Документи, розглянуті головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, який здійснює передачу документів на виконання за реєстром під розписку.

178. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Для виконання доручення йому надаються право скликати інших виконавців, надавати їм ксерокопію документа і координувати їх роботу. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

179. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці бази даних із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа.

Кореспонденція після реєстрації та введення в базу даних електронного документообігувідповідних відомостей про неї надсилається відділом діловодства , контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації за призначенням виконавцям.

180. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, в якому було зареєстровано той чи інший документ.

181. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі райдержадміністрації.

182. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольній картці електронного документообігу.

183. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови райдержадміністрації, 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 надав доручення.

184. 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, а у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

185. 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.

186. Якщо документ надсилається до декількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

187. 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 відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація контролю за виконанням документів**

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

189. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України та місцевих рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, документи прокурорського реагування, розпорядчі документи та доручення голови райдержадміністрації.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезгаданих документах здійснює перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків.

190. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні, наказі тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується декількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є виконавець, зазначений у резолюції першим.

191. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва райдержадміністрації. 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.

192. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 25.

Індивідуальні строки зазначаються у тексті документа або резолюції керівництва райдержадміністрації. Контроль за виконанням листів, заяв і скарг громадян та запитів на публічну інформацію здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації райдержадміністрації.

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

194. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

196. 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 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, — до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

197. Пропозиції щодо продовження строку виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, подається райдержадміністрацією до облдержадміністрації за 7 днів до закінчення встановлення строку.

198. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки СЕД «АСКОД».

199. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

200. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття документів на контроль, що надійшли до райдержадміністрації, доручень, розпоряджень райдержадміністрації, внесення відповідних відомостей у базу даних СЕД «АСКОД».

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

- щотижневе, щомісячне та щорічне формування переліків документів у базі даних СЕД «АСКОД», терміни виконання яких наступить у заданий період, з метою попереджувального контролю;

- візування інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до органів влади вищого рівня, народним депутатам України та місцевих рад, обласній раді та інших;

- попередні перевірки ходу своєчасного доведення документів;

- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (листів, доручень, розпоряджень райдержадміністрації тощо);

- інформування керівництва райдержадміністрації про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни (додаток 26);

- зняття документів з контролю та внесення відповідних записів у базу даних СЕД «АСКОД».

201. Контроль за виконанням розпоряджень райдержадміністрації здійснюється за допомогою бази даних СЕД «АСКОД».

202. Розпорядження райдержадміністрації, які містять завдання, беруться на контроль. Для здійснення належного контролю та своєчасного, якісного виконання розпоряджень, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, районні установи та організації, яким доведено завдання розпорядженням райдержадміністрації, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу та на вимогу відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації інформацію про стан виконання доведених завдань.

Відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів – головних виконавців переліки невиконаних розпоряджень райдержадміністрації та розпоряджень, терміни виконання яких наступлять, для вжиття відповідних заходів (додаток 27).

Головний відповідальний виконавець, визначений у розпорядженні райдержадміністрації, у встановлені розпорядженням терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації подає посадовій особі, на яку покладено контроль за його виконанням, узагальнену довідку про хід виконання розпорядження з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації аналізує довідки (інформації) про хід виконання розпоряджень, готує на їх підставі для керівництва райдержадміністрації аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

203. Зняття з контролю розпоряджень райдержадміністрації здійснюється на підставі узагальнюючої довідки голові райдержадміністрації за підписом першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, на якого покладався контроль за виконанням розпорядження, та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації – головного відповідального виконавця.

Довідки про продовження термінів виконання розпоряджень райдержадміністрації з необхідним обґрунтуванням причин готуються головними відповідальними виконавцями і подаються голові райдержадміністрації або за його дорученням першому заступнику голови райдержадміністрації за 10 днів до закінчення терміну за підписами заступника голови райдержадміністрації, на якого покладався контроль за виконанням розпорядження, та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації – головного відповідального виконавця.

Розпорядження райдержадміністрації можуть зніматися з контролю безпосередньо головою райдержадміністрації або за його дорученням першим заступником голови райдержадміністрації. На узагальнюючій довідці про виконання проставляється відмітка «До справи».

204. Дані про хід виконання документа, одержані усним, письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до відповідної графи в базу СЕД «АСКОД». При цьому попередні записи не видаляються.

205. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою СЕД «АСКОД» та є складовою системи автоматизації діловодства.

206. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в базі даних СЕД «АСКОД» за вихідними, вхідними реєстраційними індексами, видом документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

207. 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 наступний місяць поточного року — не рідше одного разу на місяць;

- завдань на поточний місяць — кожний тиждень і за 10 днів до закінчення строку або за запитами.

208. 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, перший заступник голови, заступники, керівник апарату, які встановили контрольний строк у резолюції, про що робляться відповідні відмітки на документі («До справи», підпис і дата) або за їх дорученням відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу діловодства та контролю апарату апарату райдержадміністрації.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться в базу даних СЕД «АСКОД». У разі виявлення неякісного виконання відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату вносяться відомості в базу даних СЕД «АСКОД».

209. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, запитах, зверненнях народних депутатів України та місцевих рад, а також кореспонденції Верховної Ради України, обласної ради, облдержадміністрації, документах прокурорського реагування, вважається день реєстрації в райдержадміністрації вихідних документів про виконання завдань.

210. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації щоквартально станом на перше число наступного за звітний період місяця і подається голові райдержадміністрації.

211. Відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк, для вжиття відповідних заходів.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

212. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням електронного документообігу районної державної адміністрації.

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.

215. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв’язком здійснюється відділом діловодства, контролю та звенень громадян апарату райдержадміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

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

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв’язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються цією Інструкцією з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

Передача документів факсом і електронною поштою здійснюється структурними підрозділами райдержадміністрації (виконавцями). Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов’язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі райдержадміністрації, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом райдержадміністрації.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи для зберігання відповідно до встановлених вимог.

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

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

Підготовка вихідної кореспонденції (ініціативних листів) здійснюється апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до доручень керівництва райдержадміністрації і повинна оформлятися на бланках райдержадміністрації згідно з вимогами цієї Інструкції та національних стандартів.

Погодження (візування) документа може здійснюватися як в райдержадміністрації (посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в документі), так і за її межами.

Візи проставляються на примірнику документа (копії), що залишається в райдержадміністрації, на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Вихідні документи підписуються головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

219. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

220. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації зобов’язані перевірити:

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

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність усіх необхідних підписів 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.

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

222. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

224. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідному реєстрі (книзі).

225. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

226. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації до 12 години (крім термінових).

227. Архівні довідки, копії та витяги юридичним та фізичним особам на виконання прийнятих архівом райдержадміністрації запитів, складаються відповідно до вимог Правил даної Інструкції.

**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 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) термінів зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) терміну зберігання.

230. В райдержадміністрації складаються номенклатури справ райдержадміністрації (додаток 28) і зведена номенклатура справ райдержадміністрації (додаток 29).

Номенклатура справ структурного підрозділу 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, та підписується керівником структурного підрозділу і обов’язково погоджується з начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи). Структурні підрозділі райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб складають індивідуальні номенклатури справ, які погоджують з Державним архівом.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається структурним підрозділам апарату та структурним підрозділам зі статусом юридичної особи архівним відділом райдержадміністрації.

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

232. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, другий використовується відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації як робочий, третій передається до архіву адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — до архівного відділу райдержадміністрації.

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

Структурні підрозділи апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

234. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в райдержадміністрації.

235.Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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 справи 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.

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

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

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 одного і того ж питання 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 2017 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2016 рік.

Якщо справа складається з декількох 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 (розпорядження,накази, рішення), 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 “Примітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву райдержадміністрації.

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 у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації .

239. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у 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 термінів 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 з основної діяльності установи, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

243. Документи засідань колегії райдержадміністрації групуються у дві справи в такому порядку: протокол, порядок денний засідання колегії, підписаний головою колегії райдержадміністрації, завізовані проекти рішень, які виносилися на розгляд колегії, доопрацьовані (відповідно до внесених зауважень та пропозицій) і завізовані рішення колегії, підписані головою колегії райдержадміністрації та зареєстровані відповідно до вимог цієї Інструкції, довідки з кожного питання порядку денного, підписані керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ і організацій – відповідальними виконавцями, при необхідності – графіки, таблиці, діаграми; затверджений склад робочої групи, яка брала участь у підготовці довідки; відмічені списки запрошених на засідання колегії.

244. Протоколи засідань колегій райдержадміністрації групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань колегії райдержадміністрації 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 напрямами 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 відповідні справи.

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, у порядку визначеного НАДС від 22.06.2016. № 64.

249. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників 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 структурних підрозділах та апарату райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації, або собою відповідальною за архів.

**Зберігання документів в райдержадміністрації**

251. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву райдержадміністрації зберігаються у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів 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. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу голови райдержадміністрації. На видану справу складається картка — замінник. 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 (додаток 30.1).

Облік видачі архівних документів (довідок, копій, витягів з документів) здійснюється у журналі згідно з додатком 30.2.

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

255. 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**

256.Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу районної державної адміністраціє визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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 установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства, контролю та звернень громадян та архівного відділу районної державної адміністрації.

260. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання з метою внесення до Національного архівного фонду та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання для передачі до архіву райдержадміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи здійснюють експертизу цінності документів окремо в такому ж порядку та у випадках визначених відповідно вимог законодавства передаються до архівного відділу райдержадміністрації.

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

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

263. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах райдержадміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 31).

264. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області. Погоджені акти затверджуються головою райдержадміністрації, після чого архів апарату райдержадміністрація має право знищити документи.

265. Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи здійснюють вищезазначені заходи окремо, при цьому вказані документи після розгляду структурним підрозділом та погодження Державним архівом, затверджуються керівниками цих підрозділів.

266. Архівом апарату складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи). Якщо в акті зазначено справи декількох структурних підрозділів райдержадміністрації, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ**

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

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

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

269. Описи справ структурного підрозділу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) складаються щороку за встановленою формою (додаток 32) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату або особи відповідальної за архів райдержадміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права складають власні описи справ постійного та тривалого зберігання за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

270. Номер опису справ структурного підрозділу 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) термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2015 році, матимуть такі номери: 5 П — 2015; 5 Т — 2015; 5 ОС — 2015.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має декілька 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 декількох 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 райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

273. 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 без нумерації внесені до даного розділу опису див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

274. Опис справ структурного підрозділу райдержадміністрації підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (для структурних підрозділів апарату та підрозділів без статусу юридичної особи) і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

275. Опис справ структурного підрозділу райдержадміністрації складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі районної державної адміністрації.

276. На основі описів справ структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) архів райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання, з кадрових питань (особового складу).

277. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, кожен примірник:

1)подається для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву області;

2) затверджується головою райдержадміністрації.

Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу райдержадміністрації, а всі решта залишаються у архіві райдержадміністрації.

278. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) терміну зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією райдержадміністрації (для апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи) і затверджуються головою райдержадміністрації.

279. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією апарату райдержадміністрації:

1)погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву райдержадміністрації;

2) затверджуються головою райдержадміністрації.

Один примірник зведеного опису подається Державному архіву області.

280. Відповідно до затверджених описів архівним відділом райдержадміністрації та її структурні підрозділи (зі статусом юридичної особи) зобов’язані передавати справи до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

281. Структурні підрозділи райдержадміністрації зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

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

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

284. Оформлення справ з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в райдержадміністрації.

285. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого термінів 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).

286. 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».

287. 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.

288. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації - номер опису і фонду.

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

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

**Передача справ на зберігання**

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

292. Передача справ до архіву апарату здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи), затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

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

294. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою відповідальною за архів апарату райдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву райдержадміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві адміністрації.

Справи, що передаються до архіву апарату, повинні бути зв’язані належним чином.

Апарат та структурні підрозділи зі статусом юридичної особи райдержадміністрації зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів, а після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату райдержадміністрації чи вищезгаданих структурних підрозділах райдержадміністрації передачу документів, що належать до Національного архівного фонду для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Додаток 1   
до Інструкції  
(пункт 17)

**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 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до управління юстиції в районі, друкується на папері формату А4 (210 х 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 міжрядкових 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:

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

100 міліметрів — 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 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 19)

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, 67700 тел./факс (04849) 2-83-66**

**E-mail:** [**rda@b-dnistrovsk.odessa.gov.ua**](mailto:rda@b-dnistrovsk.odessa.gov.ua)**, сайт:** [**https://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua/**](https://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua/)**,**

**код згідно з ЄДРПОУ 04056813**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Додаток 3   
до Інструкції  
(пункт 19)

****

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА**

**РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Грецька,24, м.Білгород-Днісровський,

Одеська область, 67700, тел. 2-25-35, факс 2-83-66

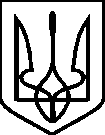
E-mail: Bdnistrovskrda@gmail,com

Код ЄДРПОУ 04056813

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4   
до Інструкції  
(пункт 19)

**

Україна

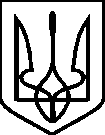
Одеська область

**Білгород-Дністровська районна**

**державна адміністрація**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Додаток 5   
до Інструкції  
(пункт 19)

**

Україна

Одеська область

**Білгород-Дністровська районна**

**державна адміністрація**

**Н А К А З**

Додаток 6   
до Інструкції  
(пункт 23)

**ЖУРНАЛ**

**обліку бланків**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата видачі | Номер бланка | Кому видано | Підпис, прізвище та ініціали | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 24)

**Голові Одеської обласної державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В зв’язку з нестачею коштів на проведення ремонтних доріг району просимо виділити кошти з обласного бюджету на 2020 рік.

**Голова районної державної Голова районної ради**

**адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне імя ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_Власне імяПРІЗВИЩЕ**

МП МП

Додаток 8   
до Інструкції  
(пункт 38)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що затверджуються  
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об’єктів, списання, експертизи, передачі справ, ліквідації установ).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо.)

5. Номенклатури справ.

6. Описи справ.

7. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

8. Переліки ( типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо)

10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

11. Розцінки на здійснення робіт.

12. Посадові інструкції.

13. Статути (положення) установ.

14. Структура і штатна чисельність.

15. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 63)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

Відповідно до інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, повертаємо проект (листа) розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зазначеної інструкції .

Додаток: на \_\_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(керівник апарату райдержадміністрації) (підпис) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 72)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ до знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

5. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

7. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

13. Номенклатура справ.

14. Описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями).

16. Протоколи (за потреби).

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Специфікації (виробів, продукції тощо)

19. Положення структурних підрозділів, відділ райдержадміністрації.

20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21. Титульні списки.

22. Штатні розписи.

23. Трудові книжки.

24. Посадові інструкції.

25. Службові посвідчення працівників райдержадміністрації.

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 87)

**ДОВІДКА**

про погодження проекту розпорядження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підстава для розроблення)

та погоджено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 87)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем’єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв’язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

1. Мета та шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

1. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження, зазначається потреба у внесення змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов’язківгромадян, про це зазначається окремо.

1. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріалів та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися дол пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулюванням (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також зто з посадових осіб брав у них участь).

1. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

1. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

1. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 87)

**ПРОТОКОЛ**

**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції) | Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст | Спосіб врахування |
|  |  |  |

2. Неврегульовані розбіжності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакція спірної  частини проекту розпорядження | Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст | Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 87)

**ВИСНОВОК**

юридичного відділу апарату райдержадміністрації

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проект розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Конституції і законами України, іншим актам законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розпорядження голови райдержадміністрації)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наводиться узагальнений висновок та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового

врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

працівника юридичного управління)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (начальник юридичного управління) (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 106)

**ЖУРНАЛ**

**обліку подання розпоряджень голови райдержадміністрації,**

**голови райдержадміністрації та голови районної ради на державну реєстрацію в головне управління юстиції в Одеській області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Розпоряд-ження від \_\_\_\_\_№\_\_\_ | Короткий  зміст | Назва структурного підрозділу – головного розробника | Дата подання на державну реєстрацію, посада, прізвище, підпис виконавця | Дата повернення до райдерж-адміністрації, прізвище, підпис про отримання |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 107)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації**

П Е Р Е Л І К

розпоряджень, виданих головою Білгород-Дністровської

районної державної адміністрації у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Дата розп. | Назва розпорядження |
| 1/А-2018 | 10.01.2018 | Про внесення змін до розпорядження |
| 2/А-2018 | 10.01.2018 | Про внесення змін до розпорядження від |
| 3/А-2018 | 10.01.2018 | Про утворення районної робочої групи |

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 111)

**ПРОТОКОЛ**

**наради (комісії) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата

Місце проведення

Брали участь

Порядок денний

Виступили: прізвища та ініціали виступаючих

Вирішили:

1. Прізвища та ініціали виконавців.

2. Виклад конкретних завдань.

3. Терміни виконання.

4. Терміни подання інформації про хід виконання протокольних доручень.

5. Термін узагальнення матеріалів.

6. Забезпечення контролю за виконанням протокольних доручень.

Посада та підпис головуючого (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

Посада та підпис працівника,

який вів протокол (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 138)

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА**

**РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПРОТОКОЛ**

**засідання колегії районної державної адміністрації**

№\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Білгород-Дністровський

Розпочато о \_\_\_\_\_\_ годині

Закінчено о \_\_\_\_\_\_ годині

Брали участь:

Члени колегії:

Із членів відсутні:

(списки запрошених додаються)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

Слухали:

Доповідали:

Виступили:

Вирішили: рішення колегії №\_\_\_\_\_ (додається).

Голова райдержадміністрації, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

голова колегії (підпис) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

Протокол вів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади) (підпис) (Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 140)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ініціали | Місце роботи та посада | Місце від-рядження | Дата і номер наказу  (розпо-  рядження) | Дата вибуття | Дата прибуття |
|  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 20  
до Інструкції  
(пункт 149)

**ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ**

**про документообіг в райдержадміністрації**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид документів** | **Кількість документів**  **по роках** | | **+-** |
| **\_\_\_\_\_\_р.** | **\_\_\_\_\_р.** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **Документообіг в цілому становить** |  |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |  |
| **1.** | **Всього одержано документів** |  |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |  |
|  | указів Президента України |  |  |  |
|  | розпоряджень Президента України |  |  |  |
|  | законів України |  |  |  |
|  | постанов Верховної Ради України |  |  |  |
|  | постанов Кабінету Міністрів України, витягів з протоколів засідань Кабінету Міністрів України |  |  |  |
|  | розпоряджень Кабінету Міністрів України |  |  |  |
|  | розпоряджень голови обласної державної адміністрації |  |  |  |
|  | рішень та розпоряджень голови обласної ради |  |  |  |
|  | протоколів нарад керівництва обласної державної адміністрації |  |  |  |
|  | протоколів нарад керівництва районної державної адміністрації |  |  |  |
|  | **Листів:** |  |  |  |
|  | обласної державної адміністрації |  |  |  |
|  | структурних підрозділів обласної державної адміністрації |  |  |  |
|  | обласних установ, організацій |  |  |  |
|  | інших установ |  |  |  |
| **2.** | **Всього надіслано кореспонденції** |  |  |  |
|  | з них: |  |  |  |
|  | обласній державній адміністрації |  |  |  |
|  | відділам та управлінням обласної державної адміністрації |  |  |  |
|  | іншим органам виконавчої влади вищого рівня |  |  |  |
|  | іншим установам та організаціям, які розташовані на території району та за його межами |  |  |  |
| **3.** | **Всього прийнято документів** |  |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |  |
|  | рішень колегії |  |  |  |
|  | розпоряджень районної державної адміністрації |  |  |  |

**Інформація про документообіг в райдержадміністрації за 2020 рік**

**в розрізі структурних підрозділів РДА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва структурного підрозділу | Надійшло документів на виконання | | | | Розглянуто з порушенням терміну | |
| Всього | Листи | Звернення громадян до РДА та на урядову гарячу лінію | Інформа-ційні запити | Листи | Звернення громадян |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Начальник відділу діловодства,**

**контролю та звернень ромадян**

**апарату райдержадміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис)(Власне імя ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 21  
до Інструкції  
(пункт 162)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що не підлягають   
реєстрації відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації\***

1. Графіки, наряди, заявки.

2. Плани робіт, 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.

13. Заяви з кадрових питань.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах райдержадміністрації (секторі фінансово-господарського забезпечення, кадровій службі райдержадміністрації тощо).

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 172)

**ЖУРНАЛ   
реєстрації вхідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження  та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція або кому направлений документ | Позначка  про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 23   
до Інструкції  
(пункт 172)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вихідних (створюваних) документів\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Позначка  про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 24   
до Інструкції  
(пункт 174)

**ПОРЯДОК**

**заповнення основних реквізитів реєстраційно-контрольної**

**картки бази даних СЕД «АСКОД »**

|  |  |
| --- | --- |
| Реквізити | Пояснення до заповнення |

Вид документа назва виду документа, що реєструється

Номер реєстраційний індекс документа

Дата дата реєстрації оформляється цифровим способом. Елементи

дати повинні надаватися арабськими цифрами в один рядок у

послідовності: чило, місяць, рік (чч.мм.рррр).

Найменування назва організації кореспондента – автора документа

кореспондента

Вихідний номер вихідний реєстраційний індекс документа у кореспондента

Вихідна дата вихідна дата документа у кореспондента

На № реєстраційний індекс/номер документа, на який посилається

документ, що реєструється.

Дата (на №) дата документа, на який посилається документ, що

Реєструється

Короткий зміст короткий опис документа

Кількість цифрове зазначення кількості сторінок у документі

аркушів

Кількість цифрове зазначення кількості зареєстрованих екземплярів

примірників даного документа

Додатки відмітка про наявність додатків, які надійшли з документом

Хто підписав прізвище та ініціали особи, яка підписала документ

Зміст резолюції основний зміст доручення згідно з документом, яку надає

посадова особа

Написав прізвище та ініціали посадової особи, яка написала резолюцію

резолюцію

Дата резолюції дата надання резолюції

Відповідальний прізвище та ініціали відповідального за виконання документа

виконавець

Термін дата, до якої потрібно виконати документ

виконання

Відмітка про стисле викладення змісту питання по суті або дата та

виконання реєстраційний номер документа-відповіді

Дата виконання дата надання відповіді по документу

№ пункту номер контрольного пункту документа

документа

Зміст пункту зміст контрольного пункту документа

Термін термін виконання пункту документа

виконання

пункту

Дата виконання дата виконання пункту документа

пункту

Відмітка про відмітка про виконання пункту документа

виконання пункту

Виконавець відповідальний виконавець пункту документа

пункту

Відмітка про запис повної назви приєднаного файлу електронної форми

наявність документа

електронній

формі

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункт 192)

**СТРОКИ   
виконання основних документів**

1. У разі, коли строк виконання у документів, що надійшов до райдержадміністрації, не визначено (крім документів, термін виконання яких передбачено законодавством), райдержадміністрація відповідно до встановлених вимог самостійно визначає строк і порядок виконання документа, виходячи з цілей і складності завдання.

2. Якщо документ потребує термінового виконання, то у резолюції до нього зазначається конкретний строк, а якщо ні – не більше семи днів від дати його підписання.

3. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби, строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше, як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку.

4. Голова райдержадміністрації особисто, або за його дорученням перший заступник голови райдержадміністрації, розглядає документи і в резолюціях визначає відповідальних виконавців, та, при потребі, встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, зверненнями Голови Верховної Ради України та її комітетів, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра, Першого віце-прем’єр-міністра та Віце-прем’єр-міністрів України, запитами і зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листами і рішеннями обласної та районної рад, документами прокурорського реагування, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

5.Пропозиції щодо продовження строку виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, подається райдержадміністрацією до облдержадміністрації за 7 днів до закінчення встановлення строку.

6.Доопрацювання проектів документів, повернених облдержадміністрацією розробнику, проводиться не пізніше, ніж у 5-денний строк після підписання відповідного доручення, якщо в дорученні не зазначено інше.

7. Депутатський запит – не пізніше як у 10-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України

8. Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради – протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

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.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

10. 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.

11. Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними – у 15-денний строк з дня одержання

12. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта – протягом 10 днів

13. 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.

14. 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.

Додаток 26  
до Інструкції  
(пункт 200)

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Аналіз виконавської дисципліни**

Типи документів: (усі)

Групи кореспонденців: (усі)

Зареєстровані з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін контролю з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Підрозділ | Всього перебувало на контролю | Виконано | | На виконанні | |
| В строк | З порушенням терміну | Наступить строк | Не виконанні |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |  |

**Відділ діловодства, контролю**

**та звернень громадянапарату**

**райдержадміністрації**

Додаток 27  
до Інструкції  
(пункт 202)

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК**

**невиконаних контрольних документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстраційний номер документ-ту, дата одержан-ня, термін і дата виконання | Назва документа | Кореспондент,  номер, дата і назва документа  (зв’язані документи) | Автор та дата резолюції,  термін та дата виконання, виконавці | Резолюція  та хід виконання |

Додаток 28  
до Інструкції  
(пункт 231)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадакерівника структурногопідрозділу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціалімені),прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис), (ініціали (ініціал імені),  прізвище) |  |

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 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство  в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Додаток 29  
до Інструкції  
(пункт 231)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Посада керівника установи |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | М. П. (за наявності) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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[[1]](#footnote-1)\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (ініціали (ініціал імені),  прізвище) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної  за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

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

Додаток 30.1  
до Інструкції  
(пункт 253)

**ЖУРНАЛ**

**обліку видачі архівних справ в тимчасове**

**користування**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва структур-ного підрозділу | Прізвище, ініціали особи, яка отримала справу | Підпис особи, яка отримала справу | Номер та назва справи | Дата її видачі | Дата поверне-ння | Прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла повернену справу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток 30.2  
до Інструкції  
(пункт 253)

**ЖУРНАЛ**

**обліку видачі архівних документів**

**(довідок, копій, витягів з документів)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва структур-ного підрозділу райдерж-адміністрації, районних установ, організацій тощо | Підстава для видачі архівного документа (вид документа, дата і номер) | Назва, номер і дата архівного документа, що видається | Дата видачі архівно-го докумен-та | Прізвище, ініціали та підпис особи, яка отримала архівний документ (або дата і номер листа райдержадмі-ністрації поштовому адресату) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 31  
до Інструкції  
(пункт 263)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада керівника установи  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. (за наявності) |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,**

**не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенк­латур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк збері-гання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
| Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)  (протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ  (цифрами і словами)  вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування установи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною  накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.  Посада особи, яка здала (знищила) документи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року | | |

Додаток 32  
 до Інструкції  
 (пункт 267)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника

структурного підрозділу

Підпис Розшифрування підпису

Дата

**ОПИС №**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи  (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини\_, стаття за переліком\* | Примітки |

У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Найменування посади укладача опису Підпис Розшифрування підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Начальник відділу діловодства, Протокол ЕК\*\*

Контролю та звернень

громадян апарату структурного підрозділу

райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Підпис Розшифрування підпису

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і літерами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних

(цифрами і літерами) карток до документів\*

Найменування посади особи

структурного підрозділу Підпис Розшифрування підпис

Дата

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

Реєстраційно-контрольних карток до документів

Найменування посади особи

архівного підрозділу Підпис Розшифрування підпису

Дата

\* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання

\*\* У разі наявності ЕК структурного підрозділу

Додаток 33  
 до Інструкції  
 (пункт 19)

**УКРАЇНА**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24, тел 2-21-32

E-mail: bdnrdaarhiv@meta.ua

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. [↑](#footnote-ref-1)