

РОЗДІЛ II

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

I. Загальні положення

1. Цей розділ встановлює загальні правила документування управлінської діяльності Білгород – Дністровської районної державної адміністрації і регламентує порядок роботи з документами, створеними в паперовій формі.

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

2. Розділ II цієї Інструкції 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.

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

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

Відповідальність та контроль за організацією діловодства покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства в районній державній адміністрації покладається на начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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 районної державної

адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків, начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідають їх керівники або особи, які виконують їх обов'язки.

6. Ведення діловодства у паперовій формі в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації.

7. Основним завданням відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в районній державній адміністрації, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в районній державній адміністрації. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації та зведену номенклатуру справ апарату та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права районної державної адміністрації;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

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

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог цієї Інструкції, Регламенту районної державної адміністрації 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 районній державній адміністрації ;

- 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 районної державної адміністрації та користування ним;

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

II. 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. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники районної державної адміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. В районній державній адміністрації 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 єдиначальності або колегіальності).

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

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

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 районної державної адміністрації.

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

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

17. Окремі внутрішні документи (заяви, пояс

нювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до розділу I цієї Інструкції 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 A4 (210 x 297 міліметрів) та A5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату A3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і A6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

19. Види бланків документів визначаються розділом I цієї Інструкції.

20. У районній державній адміністрації розробляються 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 139 розділу II цієї Інструкції.

21. Бланки документів районної державної адміністрації виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Види бланків у паперовій формі в районній державній адміністрації виготовлені друкарським способом підлягають обліку та обліковуються в журналі обліку бланків (додаток 2).

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються головою районної державної адміністрації, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в районній державній адміністрації перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Зображення Державного Герба України

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

25. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка районної державної адміністрації 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 КУД 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 районної державної адміністрації зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування районної державної адміністрації.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

29. Довідкові дані про районну державну адміністрацію містять поштову адресу, номер телефону, факсу, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб - сайту та код районної державної адміністрації згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування районної державної адміністрації або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси районної державної адміністрації 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 КУД.

Дата документа

31. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу залежить від того, який документ реєструється, - вхідний

чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

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

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому розділом I цієї Інструкції.

Посилання на документ

33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно – правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно – правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно – правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказаного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

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 прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр 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.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом районної державної адміністрації (розпорядження, наказ). Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з поставленням грифа затвердження (додаток 3).

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

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, 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 особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

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.

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять 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 доповідні та службові листи.

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято 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

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту 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 вступної, мотивувальної та заключної частини. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції районної державної адміністрації, в заключній – висновки, пропозиція, рішення, прохання.

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

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь – якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно - правового акта (кім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно - правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

42. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

47. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно – правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно – правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків на відповідні посилання на них у тексті нормативно – правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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.

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка 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 від 20 вересня 2022 року № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

50. Документи підписуються посадовими особами районної державної адміністрації, в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, Регламентом районної державної адміністрації, цією Інструкцією та розпорядженням районної державної адміністрації про функціональні повноваження голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації та положеннями про структурні підрозділи.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою районної державної адміністрації або за його дорученням — першим заступником, заступниками голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови 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 районної державної адміністрації 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).

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

Голова районної державної адміністрації або Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

52. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі районної державної адміністрації — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату його копії.

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

Голова районної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

54. 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	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я 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 і прізвище особи, яка підписала документ при цьому виправленні вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В. о.».

56. 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.

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

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

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

59. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

60. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в районній державній адміністрації.

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

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян
апарату райдержадміністрації

Дата

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

62. Порядок візування визначається розділом I цієї Інструкції.

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

64. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім.'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

66. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 120 днів.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається районною державною адміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4).

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

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

71. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

72. Районна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до районної державної адміністрації

через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з районною державною адміністрацією, 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 у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян
апарату райдержадміністрації
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩА

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках передбачених інструкцією з діловодства районної державної адміністрації, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами розділу I цієї Інструкції.

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування районної державної адміністрації або печаткою структурного підрозділу (відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату, відділу з питань управління персоналом апарату тощо) районної державної адміністрації.

75. 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 відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
відбиток печатки служби
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах районної державної адміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

78. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/ або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорончук Олена 21646, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначити лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та /або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорончук 21646, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорончук Олена 7621646, 095 789 66 14

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

До справи № 03-10

підпис

дата

Надіслано лист-відповідь від

21.02.2021р.

№ 03-10/01/802

посада, підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

21.02.2021

До справи № 05-19

підпис

дата

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 21.02.2021р.

посада, підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

21.02.2021

80. Відмітка про надходження паперового документа до районної державної адміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа,

автоматичного нумератора чи штрих - коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

Запис про державну реєстрацію

81. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно- правових актів районної державної адміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно – правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

82. Розпорядження (накази) районної державної адміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності районної державної адміністрації, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ з питань управління персоналом апарату на підставі рішень (вказівок) голови районної державної адміністрації організаційно – розпорядчого чи нормативно – правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно- господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, іншим посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень(наказів) з кадрових питань(особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, відділом фінансово – господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

85. Начальником юридичного відділу апарату або в.о за відсутністю, обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно – правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

87. Розпорядження (накази) підписуються головою районної державної адміністрації або керівником апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності голови районної державної адміністрації розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

89. Розпорядження (наказ) оформлюється 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...»).

90. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності районної державної адміністрації та адміністративно – господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова «наказую», а розпорядження – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Департаменту забезпечення документообігу;

Керівникам структурних підрозділів;

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу», тощо та неконтрольні «довести до відома», «ознайомити» тощо.

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

«1. Внести до розпорядження (наказу) такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

«1. Внести до розпорядження (наказу) зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

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

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

У разі доповнення нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно – правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно – правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно – правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно – правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно – правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно – правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно – правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно – правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно – правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого

документа. У переліках нормативно – правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно – правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно – правові акти, яким до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно – правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно – правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно – правового акта, виключених нормативно – правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

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

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

98. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника, 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).

99. 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».

100. 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, установа, автор, дата, номер, повна назва.

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

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

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

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

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.

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

103. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень (наказів) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

Уразі коли спільний нормативно – правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормо утворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормо утворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю, щодо затвердження спільного нормативно – правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно – правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

104. Механізм подання нормативно – правових актів районної державної адміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно – правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993, № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник

України 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно – правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мінюстом.

105. Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження (накази) реєструються у порядку їх видання в відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації в журналі реєстрації розпоряджень райдержадміністрації (додаток 15). Реєстрація здійснюється датою підписання розпорядження (наказу).

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

Підписані розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) реєструються в відділі з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації.

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:

04.01.2021

№ 247/А-2021

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

106. Копії розпоряджень (наказів), засвідчуються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації чи відділом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії

розпорядження (наказу) установі, яка не є системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Оригінали розпоряджень (наказів) з основних питань районної державної адміністрації у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством). Відповідальність за збереження оригіналів розпоряджень (наказів) з основних питань несе начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки.

Протоколи

107. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в районній державній адміністрації 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.

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

109. Протокол оформляється на офіційному бланку районної державної адміністрації або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо

кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

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

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

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

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

122. Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації, подаються до сектору організаційної роботи апарату районної державної адміністрації для реєстрації та зберігання.

На підпис головуючого (голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації) ставиться гербова печатка районної державної адміністрації.

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).

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

Службові листи

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

- на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

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

- на виконання доручень установ вищого рівня;

- відповіді на запити інших установ;

- відповіді на звернення громадян;

- відповіді на запити на інформацію;

- ініціативні листи та супровідні листи.

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

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звернення (у разі потреби),

відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

126. 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 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

127. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, 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, який координує роботу структурного підрозділу районної державної адміністрації, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

128. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення районної державної адміністрації.

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

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

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

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

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

133. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

135. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104-120 розділу II Інструкції.

136. Рішення колегій районної державної адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень, якими вони вводяться в дію.

137. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

138. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в районній державній адміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених розділом I цієї Інструкції. У разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені розділом II цієї Інструкції.

139. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до районної державної адміністрації

140. Доставка документів до районної державної адміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

141. Усі документи, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються централізовано відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

Рекомендована, спеціальна кореспонденція 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 відсутності в районній державній адміністрації системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату.

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

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 за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший примірник зберігається у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

Документи, що надійшли у неробочий час, або у вихідні дні реєструються наступного робочого дня у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

142. У відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто» або конверти з грифом «ТАЄМНО».

143. Факт і дата надходження документа до районної державної адміністрації обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в цій Інструкції.

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

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

145. Документи, адресовані голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

146. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату або структурними підрозділами.

147. 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.

148. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам (додаток 5).

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно – моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно – моніторингової картці визначається цією Інструкцією.

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

150. 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 голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови, його заступникам, розпорядчих документів, листів за підписом керівництва райдержадміністрації, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

Листи, що надходять до районної державної адміністрації, пропозиції, заяви і скарги громадян, реєструються у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

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

152. 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 районної державної адміністрації;

- розпорядження (накази) з основних питань діяльності районної державної адміністрації реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян районної державної адміністрації;

- розпорядження (накази) з адміністративно – господарських питань районної державної адміністрації реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян районної державної адміністрації;

- розпорядження (накази) з кадрових питань реєструються відділом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації ;

- рішення колегії районної державної адміністрації реєструються сектором організаційної роботи апарату районної державної адміністрації;

- протоколи апаратних нарад районної державної адміністрації реєструються сектором організаційної роботи апарату районної державної адміністрації;

- службові листи реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян районної державної адміністрації;

- звернення громадян реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян районної державної адміністрації ;

- запити на інформацію реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

153. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації (додатки 6 і 7) або у

разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-порталу відповідно до цієї Інструкції.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована районна державна адміністрація, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

154. База реєстраційних даних знаходиться на сервері в КП «Інформаційно-аналітичний центр» Одеської облдержадміністрації, яке здійснює технічну підтримку програми системи електронного документообігу.

Організація передачі документів та їх виконання

155. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву районної державної адміністрації і структурним підрозділам.

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної державної адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

157. Документи, розглянуті головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, який здійснює передачу документів на виконання.

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

159. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

160. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, який робить відповідну відмітку в реєстраційно – моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

162. 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.

163. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові районної державної адміністрації, а у разі відсутності, особі яка виконує обов'язки, а у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

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

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

165. Якщо документ надсилається до декількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

166. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконанням документів

167. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються розділом I цієї Інструкції з діловодства в електронній формі.

168. 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.

169. Безпосередній контроль за виконанням документів, листів, заяв і скарг громадян та запитів на публічну інформацію здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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.

170. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови районної державної адміністрації або керівника апарату голови районної державної адміністрації.

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.

171. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8.

Індивідуальні строки встановлюються головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації або працівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

172. Документи, в яких не зазначено строк виконання, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в райдержадміністрації.

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

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

175. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

176. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, подається районною державною адміністрацією до обласної державної адміністрації за сім днів до закінчення встановленого строку.

Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації.

Реєстраційно –моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків виконання документів), за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження (накази) з основної діяльності, з адміністративно – господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення голови районної державної адміністрації тощо).

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

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

За запитом структурного підрозділу відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідальний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

177. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

178. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

взяття документів на контроль, що надійшли до районної державної адміністрації, доручень, розпоряджень районної державної адміністрації, внесення відповідних відомостей у базу даних системи електронного документообігу.

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

щотижневе, щомісячне та щорічне формування переліків документів у базі даних системи електронного документообігу, 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 районної державної адміністрації тощо);

інформування керівництва районної державної адміністрації про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни (додаток 9);

зняття документів з контролю та внесення відповідних записів у базу даних системи електронного документообігу

179. Контроль за виконанням розпоряджень районної державної адміністрації здійснюється за допомогою бази даних системи електронного документообігу.

180. Розпорядження районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, районні установи та організації, яким доведено завдання розпорядженням районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів – головних виконавців переліки невиконаних розпоряджень районної державної адміністрації та розпоряджень, терміни виконання яких наступлять, для вжиття відповідних заходів (додаток 10).

Головний відповідальний виконавець, визначений у розпорядженні районної державної адміністрації, у встановлені розпорядженням терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації аналізує довідки (інформації) про хід виконання розпоряджень, готує на їх підставі для керівництва районної державної адміністрації аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

181. Зняття з контролю розпоряджень районної державної адміністрації здійснюється на підставі узагальнюючої довідки, яка надається голові районної державної адміністрації за підписом першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, на якого покладался контроль за виконанням розпорядження, та керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації – головного відповідального виконавця.

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

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

182. Дані про хід виконання документа, одержані усним, письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до відповідної графи в базу системи електронного документообігу. При цьому попередні записи не видаляються.

183. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу та є складовою системи автоматизації діловодства.

184. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в базі даних системи електронного документообігу за вихідними, вхідними реєстраційними індексами, видом документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

185. 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.

186. 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 районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться в базу даних системи електронного документообігу. У разі виявлення неякісного виконання відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації 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 системи електронного документообігу.

187. 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 районній державній адміністрації вихідних документів про виконання завдань.

188. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації щоквартально станом на перше число наступного за звітний період місяця і подається голові районної державної адміністрації (додаток № 11).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

190. 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

191. Вихідні документи у паперовій формі, створені в районній державній адміністрації у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельдєгерською службою.

192. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

194. Не допускається :

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації;

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

195. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;
наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
відповідність кількості примірників кількості адресатів;
наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах районної державної адміністрації.

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

197. 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.

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

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

200. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

Години прийому відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються цією Інструкцією з урахуванням наявних в районній державній адміністрації технічних і програмних засобів.

Передача документів факсом і електронною поштою здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації (виконавцями). Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформлювати відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації.

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.

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

Погодження (візування) документа може здійснюватися як в районній державній адміністрації (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 районній державній адміністрації, 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 районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

201. Вихідні документи та інші поштові відправлення, структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації до 12 години дня (крім термінових).

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в районній державній адміністрації визначаються розділом I цієї Інструкції.

Цим розділом визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

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

203. Номенклатура справ призначена для встановлення в районній державній адміністрації 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.

204. В районній державній адміністрації складаються номенклатури справ структурного підрозділу районної державної адміністрації (додаток 12) і зведена номенклатура справ районної державної адміністрації (додаток 13).

Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, другий – використовується відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату як робочий, третій – передається до архівного відділу районної державної адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

205.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).

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, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається структурним підрозділам апарату та структурним підрозділам зі статусом юридичної особи публічного права архівним відділом районної державної адміністрації.

206. Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації схвалюється експертною комісією районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації.

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

208. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в районній державній адміністрації.

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 районної державної адміністрації на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів районною державною адміністрацією за 2021 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації (розпорядження, накази, рішення), планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ архівного відділу районної державної адміністрації чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеному у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо

Формування справ

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

210. Справи формуються у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

214. Розпорядження (накази) з основної діяльності районної державної адміністрації, з адміністративно – господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

215. Документи засідань колегії районної державної адміністрації групуються у дві справи: протокол, порядок денний засідання колегії, підписаний головою колегії районної державної адміністрації, завізовані проекти рішень, які виносилися на розгляд колегії, доопрацьовані (відповідно до внесених зауважень та пропозицій) і завізовані рішення колегії, підписані головою колегії районної державної

адміністрації та зареєстровані відповідно до вимог цієї Інструкції, довідки з кожного питання порядку денного, підписані керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

216. Протоколи засідань колегій районної державної адміністрації групуються у справи в хронологічному порядку за номерами. Документи до засідань колегії районної державної адміністрації систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

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

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

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

220. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку визначеного НАДС від 22.06.2016. № 64.

221. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників районної державної адміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати коштів (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

222. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, або собою відповідальною за архів.

Зберігання документів в райдержадміністрації

223. Документи з часу створення (надходження до районної державної адміністрації) і до передачі до архівного відділу районної державної адміністрації зберігаються у структурних підрозділах районної державної адміністрації або у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно – правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

Зберігання документів і справ в районній державній адміністрації забезпечує відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

Фонограми засідань колегії районної державної адміністрації зберігаються у секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється з дозволу начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, іншим установам — з письмового дозволу голови районної державної адміністрації. На видану справу складається картка — замітник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (додаток 18).

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови районної державної адміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу районної державної адміністрації 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 районною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

229. 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 зазначеного Фонду.

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

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах районної державної адміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною

комісією під методичним керівництвом відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату та архівного відділу районної державної адміністрації.

232. 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 районної державної адміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Структурні підрозділи районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюють експертизу цінності документів окремо в такому ж порядку та у випадках визначених відповідно вимог законодавства передаються до архівного відділу районної державної адміністрації.

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

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

235. За результатами експертизи цінності документів в районній державній адміністрації складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 16).

236. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією районної державної адміністрації одночасно.

Після схвалення/погодження експертно – перевіреною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його головою районної державної адміністрації ,районна державна адміністрація має право знищити визначені таким актом документи.

237. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи районної державної адміністрації. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

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

240. Описи справ структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) складаються щороку за встановленою формою (додаток 17) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть такі номери: 5 П — 2015; 5 Т — 2015; 5 ОС — 2015.

242. 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

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

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

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

246. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу районної державної адміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

247. На основі описів справ структурного підрозділу архівний відділ районної державної адміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

249. Структурні підрозділи районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

251. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

252. 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.

253. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється

відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

254. 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».

255. 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.

256. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації - номер опису і фонду.

257. У разі зміни найменування районної державної адміністрації (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 районної державної адміністрації (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного відділу районної державної адміністрації

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

260. Передача справ до архівного відділу районної державної адміністрації здійснюється за графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації.

261. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний відділ районної державної адміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

262. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу районної державної адміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу районної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника працівник архівного відділу районної державної адміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі районної державної адміністрації.

Справи, що передаються до архівного відділу районної державної адміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Апарат та структурні підрозділи без статусу юридичної особи публічного права районної державної адміністрації зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання, до архівному відділу районної державної адміністрації для постійного зберігання.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки(видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження»,
1,5-3 для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

7. При оформленні документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів — для реквізитів «Гриф затвердження» ;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Відомості про працівника, який створив документ», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису по посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізитах «Підпис», засвідчувального напису «Згідно

з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два»;

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

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

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

QR – код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

СЕД АСКОД Білгород –Дністровська районна
державна адміністрація

Документ № 2798/01.1-20/26/4720 від 20.07.2025

Сертифікат: 341C050E72C685404000000
A6D05009B940D00

Підписав: Петренко Петро Петрович

Дійсний: з 12.12.2024 12:38:06 по 12.12.2025
12:38:06.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 22)

ЖУРНАЛ
обліку бланків

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

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

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. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо.)
4. Номенклатури справ.
5. Описи справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Переліки (типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
8. 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)
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Статути (положення) установ.
12. Структура і штатна чисельність.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, районної державної адміністрації у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ до знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
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 виконання робіт тощо).
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту 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; про преміювання).
16. Протоколи (за потреби).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Положення структурних підрозділів, відділ райдержадміністрації.
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
22. Штатні розписи.
23. Трудові книжки.
24. Посадові інструкції.
25. Службові посвідчення працівників райдержадміністрації.

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 районної державної адміністрації (відділі фінансово-господарського забезпечення апарату, відділі з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації тощо).

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених районною
державною адміністрацією

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
 7. Дата та час надходження документа адресату.
 8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 9. Відмітка про виконання документа адресатом.
 10. Справа №.
-

СТРОКИ

виконання основних документів

1. У разі, коли строк виконання у документів, що надійшов до районної державної адміністрації, не визначено (крім документів, термін виконання яких передбачено законодавством), районна державна адміністрація 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 районної державної адміністрації особисто, або за його дорученням перший заступник голови районної державної адміністрації, 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 Одеської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

5. Пропозиції щодо продовження строку виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Одеської обласної державної адміністрації, подається районною державною адміністрацією до облдержадміністрації за 4 дня до закінчення встановлення строку.

6. До опрацювання проєктів документів, повернутих 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, якості 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, голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови 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 9
до Інструкції
(пункт 178)

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Аналіз виконавської дисципліни

Типи документів: (усі)

Групи кореспондентів: (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 громадян апарату
райдержадміністрації**

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Начальник відділу діловодства, контролю
та звернень громадян апарату районної державної
адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

___.__.20__

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПЕРЕЛІК
невиконаних контрольних документів

Реєстраційний номер документу, дата одержання, 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
--	-----------------	--	--	----------------------------

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)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис), (Власне ім'я та 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)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ),

_____ 20__ року

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*)

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК
архівного відділу або ЕК органу
вищого рівня

№ _____

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

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			

ПОГОДЖЕНО

Посада керівника служби
діловодства

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

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
(відповідає):

1) _____
(Конституції і законами України, іншим актам законодавства,
розпорядження голови райдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної 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
працівника юридичного управління)

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

(начальник юридичного відділу)

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 2018р.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 105)

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 розпорядж ення	Назва розпорядження
1/А-2024	10.01.2024	Про внесення змін до розпорядження
2/А-2024	10.01.2024	Про внесення змін до розпорядження від
3/А-2024	10.01.2024	Про утворення районної робочої групи

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 235)

Білгород – Дністровська районна
державна адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

МП

АКТ

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

_____ № _____

(місце складення)

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)

Поряд- ковий номер	Заголово к справи або груповий заголовок справ	Дата справ и або крайні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатуро ю або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберіганн я справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітк и
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Секретаріату Кабінету
Міністрів України

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)
(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
здає (знищила)
документи**

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

ОПИС №

Поряд- ковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

Посада керівника служби
діловодства

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напрямку діяльності).

Передав _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.

(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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

Завідуючий сектором
архівного зберігання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі архівних справ в тимчасове
користування

№ з/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