

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"1. Внести зміни до розпорядження (наказу)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

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

“1) Внести зміни до ... (додаються)”.

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

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

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

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

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

99. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

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

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

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

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

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

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

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

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

106. Порядок підготовки розпоряджень райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області визначається законодавством.

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

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

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

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

Розпорядження (накази) розподіляються на групи:

А — розпорядження (наказ) з основної діяльності;

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

в — розпорядження (наказ) про надання відпусток;

п — розпорядження (наказ) про відрядження працівників райдержадміністрації.

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

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

4 січня 2016 року

№ 247/A-2016

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

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

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

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

Протоколи

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

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

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

Відділ взаємодії з громадськістю райдержадміністрації за пропозиціями її відділів і управлінь щодо розгляду питань, які потребують вирішення на нараді у голови райдержадміністрації, формує порядок денний наступної наради та забезпечує подання відповідних матеріалів голові райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

113. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових,

експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

Слова “Порядок денний” друкуються посередині рядка, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

118. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені, прізвище) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

122. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (працівником відділу комунікацій з громадськістю райдержадміністрації).

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

124. Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, подаються до відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації для реєстрації.

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

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

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

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

Службові листи

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

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

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

- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

- відповіді на запити інших установ;

- відповіді на звернення громадян;

- відповіді на запити на інформацію;

- ініціативні листи;

- супровідні листи.

126. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "Про що?".

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

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “Просимо повідомити...” “Роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “Райдержадміністрація інформує...”, “Управління вважає за доцільне...”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “Прошу...”, “Пропоную...”.

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

130. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) — керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а також заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати голова райдержадміністрації).

Документи до засідань колегіальних органів

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

Кількісний та персональний склад колегії райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

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

133. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, подають у відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації паперові примірники документів, а у відділ взаємодії з громадськістю райдержадміністрації — електронний примірник не пізніше, ніж за п’ять днів до чергового засідання.

На розгляд колегії подаються:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Відділ взаємодії з громадськістю райдержадміністрації здійснюють організаційно-технічне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

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

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

Документи про службові відрядження

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

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

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, підготовленим відповідно до пункту 84 цієї Інструкції, передається голові, заступнику або керівнику апарату райдержадміністрації, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 19).

141. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівникові структурного підрозділу про виконання завдання, а також подає авансовий звіт за встановленою формою.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

142. Документообіг райдержадміністрації — це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

143. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в райдержадміністрації структурних підрозділів і робочих місць.

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

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

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

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

Облік обсягу документообігу

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

148. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками САД та ЕД «Дело 12.0».

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

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

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

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником райдержадміністрації і передаються наступного дня у відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

Попередній розгляд документів

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

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

159. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником, керівником апарату або структурними підрозділами.

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

Інші документи передаються першому заступнику голови, заступнику, керівнику апарату або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

161. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Регламентом роботи райдержадміністрації, положенням про структурні підрозділи райдержадміністрації, розпорядженням райдержадміністрації про розподіл обов'язків між головою

райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями, номенклатурою справ тощо.

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

Реєстрація документів

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

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

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

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

Листи, заяви і скарги громадян, що надходять до райдержадміністрації, реєструються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції з ведення діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів від 17 січня 1997 року № 348

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

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

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція облдержадміністрації, що надійшли до райдержадміністрації;
- розпорядження (накази) з основних питань діяльності райдержадміністрації;
- розпорядження (накази) з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії райдержадміністрації;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

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

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

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

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

171. В апараті райдержадміністрації застосовується САД та ЕД «Дело 12.0».

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

173. База реєстраційних даних знаходиться на сервері в КП «Інформаційно-аналітичний центр» Одеської облдержадміністрації, яке здійснює технічну підтримку програми САД та ЕД «Дело 12.0»

174. Для реєстрації документів, що надходять до райдержадміністрації, надсилаються та створюються нею, в апараті райдержадміністрації застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, передбачена програма САД та ЕД «Дело 12.0» (додаток 24).

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

Організація передачі документів та їх виконання

175. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція) подаються в відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації щоденно за реєстром під розписку до 12 години, крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних САД та ЕД «Дело 12.0» та подання на розгляд керівництву райдержадміністрації.

176. Відразу після попереднього розгляду та реєстрації відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації передає зареєстровані документи на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

177. Документи, розглянуті головою райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який здійснює передачу документів на виконання за реєстром під розписку.

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

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

Кореспонденція після реєстрації та введення в базу даних САД та ЕД «Дело 12.0» відповідних відомостей про неї надсилається відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації за призначенням виконавцям.

180. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, в якій було зареєстровано документ.

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

182. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольній картці САД та ЕД «Дело 12.0».

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

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

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

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

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

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

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

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

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

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

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

191. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва райдержадміністрації. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

192. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

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

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

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

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

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, — до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

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

198. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки САД та ЕД «Дело 12.0».

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

200. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття документів на контроль, що надійшли до райдержадміністрації, доручень, розпоряджень райдержадміністрації, внесення відповідних відомостей у базу даних САД та ЕД «Дело 12.0»;

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

- щотижневе, щомісячне та щорічне формування переліків документів у базі даних САД та ЕД «Дело 12.0», терміни виконання яких наступлять у заданий період, з метою попереджувального контролю;

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

- попередні перевірки ходу своєчасного доведення документів;

- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (листів, доручень, розпоряджень райдержадміністрації тощо);
- інформування керівництва райдержадміністрації про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни (додаток 26);
- зняття документів з контролю та внесення відповідних записів у базу даних САД та ЕД «Дело 12.0».

201. Контроль за виконанням розпоряджень райдержадміністрації здійснюється за допомогою бази даних САД та ЕД «Дело 12.0».

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

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

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

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

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

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

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

204. Дані про хід виконання документа, одержані усним, письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до відповідної граfi в базу САД та ЕД «Дело 12.0». При цьому попередні записи не видаляються.

205. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою САД та ЕД «Дело 12.0» та є складовою системи автоматизації діловодства.

206. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в базі даних САД та ЕД «Дело 12.0» за вихідними, вхідними реєстраційними індексами, видом

документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

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

- завдань на наступний рік — не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступний місяць поточного року — не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць — кожний тиждень і за 10 днів до закінчення строку або за запитами.

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

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

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться в базу даних САД та ЕД «Дело 12.0».

У разі виявлення неякісного виконання відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що відділом діловодства та контролю вносяться відомості в базу даних САД та ЕД «Дело 12.0».

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

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

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

212. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток бази даних САД та ЕД «Дело 12.0».

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

214. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

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

216. З використанням засобів електрозв'язку секретар приймальні голови райдержадміністрації здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, а відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації - електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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 установі технічних і програмних засобів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

220. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

221. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

- наявність і повноту додатків;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

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

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

227. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації до 12 години (крім термінових).

228. Архівні довідки, копії та витяги юридичним та фізичним особам на виконання прийнятих архівним відділом райдержадміністрації запитів, складаються відповідно до вимог Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), що затверджується Міністерством юстиції України та вимог даної Інструкції.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

231. В райдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 28) і зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації (додаток 29).

Номенклатура справ структурного підрозділу райдержадміністрації розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, та підписується керівником структурного підрозділу і обов'язково погоджується з начальником відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації складається відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб складають індивідуальні номенклатури справ, які погоджують з Державним архівом.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

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