

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів райдержадміністрації на 2017 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2016 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Примітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до загального і архівного відділу райдержадміністрації.

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

Формування справ

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

239. Справи формуються у структурних підрозділах райдержадміністрації.

240. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вмішувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком

перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вмішувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового термінів зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

243. Розпорядження з основної діяльності установи, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

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

247. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у відповідні справи.

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

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

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

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в структурних підрозділах апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) здійснюється архівом апарату райдержадміністрації.

Зберігання документів в райдержадміністрації

252. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву апарату зберігаються за місцем їх формування.

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

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

254. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу голови райдержадміністрації. На видану справу складається картка — заміник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (додаток 30.1).

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

259. 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 апарату райдержадміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи здійснюють експертизу цінності документів окремо в такому ж порядку та передають до архівного відділу райдержадміністрації.

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

261. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

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

263. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду апарату та райдержадміністрації (без статусу юридичної особи), розглядаються експертною комісією апарату райдержадміністрації одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області. Погоджені акти затверджуються головою райдержадміністрації, після чого архів апарату райдержадміністрації має право знищити документи.

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

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

Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складають та погоджують окремо.

Складення описів справ

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

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

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

267. Описи справ структурного підрозділу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) складаються щороку за встановленою формою (додаток 32) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву апарату райдержадміністрації.

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

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2015 році, матимуть такі номери: 5 П — 2015; 5 Т — 2015; 5 ОС — 2015.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має декілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису декількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами

“те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

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

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

275. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, кожен примірник затверджується головою райдержадміністрації, які після схвалення експертною комісією райдержадміністрації в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву області. Один примірник затвердженого опису залишається в Державному архіві області, а всі решта повертаються до райдержадміністрації.

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

277. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією апарату райдержадміністрації, затверджуються головою райдержадміністрації і погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву області. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву області.

278. Відповідно до затверджених описів архів апарату райдержадміністрації та її структурні підрозділи (зі статусом юридичної особи) зобов'язані передавати справи до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

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

Оформлення справ

280. 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 аркушів і особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

282. 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.

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

284. 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".

285. 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.

286. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

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

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

Передача справ на зберігання

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

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

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

292. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву апарату в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

Апарат райдержадміністрації та структурні підрозділи зі статусом юридичної особи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного архівного відділу райдержадміністрації.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 17)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

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

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

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

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 19)



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, 67700 тел./факс (04849) 2-83-66, тел. 2-25-35

E-mail: Bilgorod-Dnistrovsk RDA@odessa.gov.ua

Код ЄДРПОУ 04056813

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 19)



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський,
Одеська область, 67700, тел. 2-25-35, факс 2-83-66
E-mail: Bilgorod-Dnistrovsk RDA@odessa.gov.ua
Код ЄДРПОУ 04056813

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 19)



Україна

Одеська область

Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 19)



Україна
Одеська область
**Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація**

Н А К А З

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 23)

**ЖУРНАЛ
обліку бланків**

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

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 24)

Голові Одеської обласної державної
адміністрації

В зв'язку з нестачею коштів на проведення ремонтних доріг району просимо
виділити кошти з обласного бюджету на 2015 рік.

Голова районної державної
адміністрації
_____ Ініціал ПРІЗВИЩЕ
МП

Голова районної ради
_____ Ініціал ПРІЗВИЩЕ
МП

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання експертизи, передачі справ, ліквідації установ).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо.)
5. Номенклатури справ.
6. Описи справ.
7. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
8. Переліки (типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо)
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
11. Розцінки на здійснення робіт.
12. Посадові інструкції.
13. Статути (положення) установ.
14. Структура і штатна чисельність.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 63)

(найменування структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

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

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеної інструкції.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату райдержадміністрації)

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 2017р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ до знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).
5. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
13. Номенклатура справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями).
16. Протоколи (за потреби).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (виробів, продукції тощо).
19. Положення структурних підрозділів, відділ райдержадміністрації.
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Титульні списки.
22. Штатні розписи.
23. Трудові книжки.
24. Посадові інструкції.
25. Службові посвідчення працівників райдержадміністрації.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 87)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:

(посада)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета та шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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