



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**голови районної державної адміністрації**

«10» травня 2018р.

м. Кремінна

№ 1134

Про затвердження Інструкції  
з діловодства в Кремінській  
районній державній адміністрації  
Луганської області

Керуючись ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Кремінській районній державній адміністрації Луганської області, що додається.
2. Розпорядження голови Кремінської районної державної адміністрації від 27 лютого 2012 року № 154 «Про затвердження інструкції з діловодства в районній державній адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.
3. Вважати, що абзац другий пункту 1, абзац перший пункту 3 Інструкції набирають чинності з моменту застосування в райдержадміністрації електронного документообігу.

Голова районної  
державної адміністрації

Н.В. Чехута

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

10 червня № 434

**Інструкція  
з діловодства в Кременській районній державній адміністрації  
Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в райдержадміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених чинним законодавством підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

Основні повноваження загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - апарат) здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Перелік документів, які створюються та/або опрацюються у паперовій формі, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

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

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

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на

загальний відділ апарату.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003).

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом районної державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату.

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

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання покладених на райдержадміністрацію завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

Одним з класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, реквізити якої та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування

установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

17. Діловодство в райдержадміністрації здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

#### *Бланки документів*

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів), а також дозволяється: формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення таблиць, А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:  
розпорядження голови (додаток 2);  
наказу керівника державної служби (додаток 3);  
листа (додаток 4);  
загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, довіреність тощо) (додаток 5).

21. Структурні підрозділи райдержадміністрації застосовують бланки документів у межах повноважень.

22. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки (ДСТУ 4163-2003) або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються головою, про що видається розпорядження.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в райдержадміністрації перевищує 2 тисячі одиниць на рік.

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

#### *Зображення Державного Герба України*

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України», по центру верхнього поля, розмір якого становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

#### *Коди*

25. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

#### *Найменування райдержадміністрації*

27. Найменування райдержадміністрації - автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування райдержадміністрації вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі, і розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

### *Довідкові дані про райдержадміністрацію*

28. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб - сайту тощо та розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або її структурного підрозділу.

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

#### *Назва виду документа*

29. Назва виду документа (наказ, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати ДКУД.

#### *Дата документа*

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Оформлюється дата цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. *Наприклад: 02.05.2018*

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно - цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 02 травня 2018 року*. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», *наприклад: 03 травня 2018 р.*

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

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

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

#### *Реєстраційний індекс документів*

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів (у разі запровадження електронного документообігу).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, зокрема за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів,

посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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

Для документів райдержадміністрації реєстраційний індекс складається:

вхідних - з індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 01/125, де 01 — індекс кореспондента за номенклатурою справ, 125 — порядковий номер;*

вихідних - з індексу кореспондента за номенклатурою справ, індексу керівника, який підписав документ та порядкового номера, *наприклад: 08-1/145, де: 08 — індекс кореспондента за номенклатурою, 1 — індекс керівника, 145 — порядковий номер.*

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR - код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

#### *Посилання на документ*

32. Посилання у тексті документа на документ, на який або на виконання якого дається відповідь, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

#### *Місце складення або видання*

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

#### *Адресат*

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба Фінансово-економічне управління начальника управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Коли документ адресується керівнику установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної фіскальної служби

· Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Районні державні адміністрації

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

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

ДП «Енергоринок»

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

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

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурикова, буд. За, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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



### Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядженням голови або у випадках, визначених у додатку б, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кременської районної  
державної адміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2018 р.

Якщо документ затверджується розпорядчим документом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті лицьового боку першої сторінки документа.

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

### Резолюція

36. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним

виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

Якщо документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на спеціальному бланку (додаток 7) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

### **Короткий зміст документа**

37. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад його суті. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». *Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.*

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### **Відмітка про контроль**

38. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

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

### **Текст документа**

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

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

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

розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції райдержадміністрації, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

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

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

### **Відмітки про наявність додатків**

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток до листа  
20.08.2018 № 295

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи облдержадміністрації за 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.  
2. План роботи облдержадміністрації на I квартал 2018 р. на 9 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Головного управління статистики у Луганській області від 20.09.2017 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

45. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається», «згідно з додатком» або «(додається)».

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

Додаток 5  
до Інструкції (пункт 8)

46. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### *Підпис*

47. Посадові особи райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті райдержадміністрації, розпорядженні голови райдержадміністрації про розподіл обов'язків та інших актах райдержадміністрації. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначаються розпорядженням голови райдержадміністрації.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - на бланку), особистого підпису, ініціала імені і прізвища згідно з додатком 8.

49. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом апарату його копії.

50. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше, при цьому підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад:

Керівник апарату	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	------------------

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
---	--------	------------------

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

Директор Департаменту освіти  
і науки облдержадміністрації

підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

Начальник управління молоді та  
спорту облдержадміністрації

підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.» (додаток 8).

53. Факсимільне відтворення підпису (далі - факсиміле) посадової особи на документах не допускається, окрім телефонограм та вхідної документації.

54. У разі створення документа у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав) загальним відділом апарату в установленому порядку створюється електронна копія для її подальшого надсилання адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ).

### **Візи та гриф погодження**

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в райдержадміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

56. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи, що включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади.

Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, а якщо місця для цього не вистачає, - на зворотному боці. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав для цього, та залишаються в райдержадміністрації.

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

Начальник загального відділу апарату

Дата підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Проекти листів, що підписуються головою, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, що їх готують.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Кременської районної  
державної адміністрації

підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно -  
перевірної комісії Державного  
архіву Луганської області

Дата

№

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

62. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

64. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено у додатку 9.

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

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

67. У райдержадміністрації гербовою печаткою скріплюють підпис голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату.

68. Розпорядженням голови райдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання печаток та посадові особи, відповідальні за їх зберігання.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

69. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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



Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

70. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом		
Головний спеціаліст		
загального відділу апарату	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки	.	
загального відділу апарату		
Дата		

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу.

72. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу апарату, наприклад:

Дата, індекс

---

Голова районної державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

загального відділу апарату підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального

відділу апарату

Дата

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### **Відмітки про створення, виконання документа**

75. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

70. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом		
Головний спеціаліст		
загального відділу апарату	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки	.	
загального відділу апарату		
Дата		

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу.

72. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу апарату, наприклад:  
Дата, індекс

---

Голова районної державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

загального відділу апарату

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального

відділу апарату

Дата

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

75. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки

паперового документа, наприклад: Олена Петренко 3 12 01.

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2018  
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно  
під час телефонної розмови  
04.03.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
21.05.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2018

В райдержадміністрації про виконання документів, які перебувають на контролі, робляться позначки в електронній реєстраційно-контрольній картці.

77. Відмітка про надходження паперового документа до районної держадміністрації проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування райдержадміністрації, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Якщо установа - автор документа подає документ на реєстрацію разом з його копією, на копії документа, що повертається, реєстраційний штамп не проставляється.

### **Запис про державну реєстрацію**

78. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів райдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому

правому куті після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (далі - РМК), та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

## **Складення деяких видів документів**

### *Розпорядження (накази)*

79. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно - розпорядчого чи нормативно-правового характеру, які за змістом управлінської дії є: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ з питань управління персоналом апарату на підставі рішень (вказівок) голови, керівника апарату, доповідних записок керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень комісій), заяв працівників, трудових договорів та інших документів з урахуванням вимог Регламенту райдержадміністрації.

81. Проекти розпоряджень з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником загального відділу, спеціалістом з питань запобігання та протидії корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ відповідно до Регламенту райдержадміністрації.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від виду документа спеціалістом з питань запобігання та протидії корупції, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

84. Проекти розпорядчих документів обов'язково візуються головним спеціалістом - юрисконсультom апарату райдержадміністрації.

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

86. Розпорядження підписуються головою, накази - керівником апарату з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

88. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст 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...»).

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

90. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу), яка починається словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула розпорядження закінчується словом «зобов'язую» (жирним шрифтом), наказу - «наказую», після якого ставиться двокрапка.

91. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, у кожному з яких повинні бути зазначені організаційно - розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці.

92. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

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

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

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

2) розпорядча частина починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

96. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на головного спеціаліста з контролю загального відділу апарату райдержадміністрації.

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

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

99. Зміст індивідуальних розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

100. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) 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 (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

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

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) особами, про які йдеться в ньому, на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного його виходу на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу, 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; прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

104. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств,

інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

105. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Для реєстрації розпоряджень (наказів) використовуються додаткові літерні індекси, а саме з:

основної діяльності - тільки цифри (наприклад: № 12);

кадрових питань (особового складу) про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, стажування, присвоєння рангу, грошову допомогу - «к» (наприклад: № 35 к);

кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам - «кв» (наприклад: № 150 кв);

адміністративно-господарських питань - «кс» (наприклад: № 65 кс).

106. Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються загальним відділом апарату і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядчого документа установі, яка не є учасником СЕВ, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки.

Копії розпоряджень (наказів) з кадрових та адміністративно-господарських питань засвідчуються відділом з питань управління персоналом апарату і надсилаються заінтересованим установам та посадовим особам.

### *Протоколи*

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

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

109. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за



кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

116. 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.

117. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

118. 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, що взяли

участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціал 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 розглянутого питання порядку денного, яке 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. Якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, він додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2), на які у відповідних пунктах протоколу робиться посилання.

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

122. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем або в іншому порядку, визначеному положенням про відповідний колегіальний орган.

123. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу апарату і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

#### *Службові листи*

124. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, доручень установ вищого рівня, запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

125. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

126. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту (відповідає на питання «про що?»), текст (основний реквізит), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

127. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі апарату.

128. Як правило, у листі порушується одне питання.

129. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «повідомляємо», або від третьої особи однини - «райдержадміністрація вважає за доцільне» тощо.

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

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

131. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники інших заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник голови, який координує роботу підрозділу, в якому створено лист.

#### *Документи до засідань колегіальних органів*

132. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу райдержадміністрації, який готує питання для розгляду.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій членів цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар

колегіального органу інформує всіх його членів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення (розпорядження, протокольні доручення тощо) та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), підготовлені та погоджені із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації в установленому порядку;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

137. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

139. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції.

140. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови або протокольних доручень, якими вони вводяться в дію.

141. Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу апарату.

#### *Документи про службові відрядження*

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови райдержадміністрації 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 передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Регламентом райдержадміністрації, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував та відділу фінансово-господарського забезпечення відповідно.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

- 1) проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;
- 2) скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- 3) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 4) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- 5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

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

147. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою, якими доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети і періодичні друковані видання.

148. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом апарату без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

У загальному відділі апарату розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

До введення системи електронного діловодства документи, що надійшли через СЕВ, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправнику 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у загальному відділі апарату.

151. Документ повертається відправнику без розгляду у разі його надходження не за адресою, отримання паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ, або документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

153. Всі вхідні документи, адресовані райдержадміністрації, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі апарату, під час якого

здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку іншим структурним підрозділам, що визначено у додатку 10.

### Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів РМК може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається цією Інструкцією.

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

155. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом апарату.

Ті документи, що стосуються напрямів діяльності самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, реєструються ними самостійно.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження (накази), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) встановлено цією Інструкцією.

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

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

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

1) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до райдержадміністрації;

2) розпорядження (накази) з:  
основної діяльності райдержадміністрації;  
адміністративно-господарських питань;  
кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

3) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

4) бухгалтерські документи;

5) заявки на матеріально-технічне постачання;

- 6) службові листи;
- 7) протоколи колегії;
- 8) звернення громадян;
- 9) запити на інформацію.

158. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства райдержадміністрації (додатки 11, 12) або у разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-модуля СЕВ.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

159. У разі застосування системи електронного діловодства формується єдина централізована база реєстраційних даних райдержадміністрації, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

160. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ апарату до 17.00 (у п'ятницю - до 16.00) здійснює прийом вхідної кореспонденції, яка обов'язково підлягає подальшій обробці (попередньому розгляду, внесенню в базу даних, скануванню, відправленню виконавцям/адресату електронною поштою/через СЕВ тощо).

161. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16.00. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

162. Документи, розглянуті керівництвом районної державної адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією (далі — резолюція) загальному відділу апарату, який здійснює передачу документів на виконання.

163. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді сканкопій на електронну адресу та оригіналу (якщо документ має тимчасовий строк зберігання) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

165. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату, який робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на



контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це головного спеціаліста з контролю загального відділу апарату.

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

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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.

168. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

169. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

171. Якщо документ надсилається декільком установам, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації загальний відділ апарату здійснює його сканування та надсилає в електронному вигляді на офіційні електронні адреси або виготовляє необхідну кількість примірників.

172. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику згідно з розподілом усі невиконані документи та поінформувати головного спеціаліста з контролю загального відділу апарату про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **Організація моніторингу виконання документів**

173. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

175. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно - правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва райдержадміністрації.

176. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації або керівником апарату.

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

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

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

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

181. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією разом з проектом листа, адресованого відповідно керівнику Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

182. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації, керівника апарату.

183. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання, виконавцями, кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, голови тощо).

184. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

185. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного

підрозділу - виконавця.

186. За запитом структурного підрозділу головний спеціаліст з контролю загального відділу апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця на перше число і подається керівництву райдержадміністрації (додаток 14).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

188. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

189. Вихідні документи у паперовій формі, створені в райдержадміністрації у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

190. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом апарату відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

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

192. Не допускається:

1) надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі апарату;

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

193. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу апарату зобов'язані перевірити:

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

2) наявність і правильність зазначення адреси;

3) наявність на документі відмітки про додатки;

4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;

7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що

підрозділу - виконавця.

186. За запитом структурного підрозділу головний спеціаліст з контролю загального відділу апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця на перше число і подається керівництву райдержадміністрації (додаток 14).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

188. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

189. Вихідні документи у паперовій формі, створені в райдержадміністрації у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

190. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом апарату відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

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

192. Не допускається:

1) надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі апарату;

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

193. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу апарату зобов'язані перевірити:

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

2) наявність і правильність зазначення адреси;

3) наявність на документі відмітки про додатки;

4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;

7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що

залишається у справах райдержадміністрації.

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

195. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування), на якому проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

196. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

197. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, й адресовані керівництву райдержадміністрації реєструються в загальному відділі апарату, інші - передаються адресатам під розписку у відповідному журналі.

198. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу апарату. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

199. Години прийому загальним відділом апарату вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців - до 16.00, у передвихідні та передсвяткові дні - до 15.00.

#### **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

##### **Складення номенклатури справ**

200. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі, якою визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, - які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

201. Номенклатура справ - це обов'язковий для райдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

202. 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) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

203. В райдержадміністрації складається зведена номенклатура справ

апарату (додаток 15), яка формується із номенклатур справ структурних підрозділів апарату (додаток 16).

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

205. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Луганської області: перший (недоторканий) примірник справ зберігається в загальному відділі апарату, а другий використовується цим відділом як робочий, третій - передається архівному відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається Державному архіву Луганської області.

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

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно - питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат

(найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, 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 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

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

### **Формування справ**

208. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

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

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

214. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами, документи до них систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

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



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

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

218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників райдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ апарату та архівний відділ райдержадміністрації.

### **Зберігання документів в райдержадміністрації**

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі загальному відділу апарату зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

222. Зберігання документів і справ в райдержадміністрації забезпечує загальний відділ апарату.

223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу начальника загального відділу апарату, іншим установам - з письмового дозволу голови райдержадміністрації. На видану справу складається картка – замітник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

226. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

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

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

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

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

233. За результатами експертизи цінності документів в райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 17).

234. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду,

розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта райдержадміністрація має право знищити визначені ним документи.

235. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи. Найменування структурного підрозділу райдержадміністрації зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складання описів справ, що складені у паперовій формі**

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

237. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

238. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги загального відділу апарату та архівного відділу райдержадміністрації.

239. Номер опису справ структурного підрозділу апарату повинен складатися з індексу підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть номери: 5 П-2015; 5 Т-2015; 5 ОС-2015.

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

1) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

3) у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

241. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням

єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

243. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, № \_\_».

244. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається загальному відділу апарату для збереження, а інший - для використання як контрольний примірник.

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

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

247. Райдержадміністрація зобов'язана 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 Державного архіву Луганської області в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

251. 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».

252. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

253. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням із загальним відділом апарату - номер опису і фонду.

254. 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 її (структурного підрозділу) нове найменування, а попереднє береться в дужки.

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

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву**

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

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

258. Приймання-передача кожної справи здійснюється загальним відділом апарату в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються загальному відділу апарату за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник загального відділу апарату

розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в загальному відділі апарату.

Справи, що передаються загальному відділу апарату, повинні бути зв'язані належним чином.

Райдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до Державного архіву Луганської області.

Керівник апарату



О.Л. Крутько

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Кремінської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

05 жовтня 2018 р. № 1

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Кремінської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

08 жовтня 2018 р. № 8