



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

26 березня 2020 р.

Кремінна

№ 115

**Про внесення змін до розпорядження
голови районної державної адміністрації
від 10 жовтня 2018 року № 1134**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановами Кабінету Міністрів України від 05 лютого 2020 р. № 123 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України з питань діяльності Міністерства цифрової трансформації», від 19 лютого 2020 р. № 119 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55»

зобов'язую:

внести зміни до Інструкції з діловодства в Кремінській районній державній адміністрації Луганської області, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 10 жовтня 2018 року № 1134 (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

В. о. голови районної
державної адміністрації

Володимир ПОЗНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

10 жовтня 2018 р. № 1134

(у редакції розпорядження голови
районної державної адміністрації

Л.Б. Геруша *Л.Б.Г.* № 1134

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

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі районною державною адміністрацією.
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.
3. 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 сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.
7. Організація діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

ІІ. 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.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, та цією Інструкцією.

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 або її структурного підрозділу, 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).

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 структурними підрозділами райдержадміністрації трафаретних текстів.

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:

бланк розпорядження голови районної державної адміністрації (додаток 2);

бланк наказу керівника апарату районної державної адміністрації (додаток 3);

бланк листа райдержадміністрації (додаток 4);

загальний бланк райдержадміністрації (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 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 у паперовій формі такого виду в райдержадміністрації перевищує 2 тисячі одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

23. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки,

довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

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

25. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

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

27. 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

28. Найменування райдержадміністрації - автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

Довідкові дані про райдержадміністрацію

30. 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

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

Дата документа

32. 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

33. Індексція 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.*

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

35. 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 та особисте звертання

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

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
начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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. Симона Петлюри, буд. 27,
м. Київ, 01032

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

Олександрю Гончаруку

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.

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

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: Пане Олексію!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: Пані Березіна!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад: Пані директор! Пане полковнику!

або

Панове.

У разі необхідності перед словом «Пане (-і, -ове)» може використовуватися слово «Шановний (-а, -і)», наприклад: Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядженням голови або у випадках, визначених у додатку 6, 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, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кременської районної
державної адміністрації

підпис Власне ім'я 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

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення

його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: власне ім'я, прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання (за потребою), особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, 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

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

Заголовок (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.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

40. 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

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

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. 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

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка (у центрі) проставляється риска (довжиною приблизно 5 см), що свідчить про його закінчення, так як він не підписується.

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.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. План роботи облдержадміністрації на I квартал 2020 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.

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)

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначаються розпорядженням (наказом) керівника.

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

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації, а на місця розсилаються засвідчені сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації його копії.

51. 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	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	----------------------

Начальник відділу фінансово - господарського та правового забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

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

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Начальник фінансового управління райдержадміністрації
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

55. У разі створення документа у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав) сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації в установленому порядку створюється електронна копія для її подальшого надсилання адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ).

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

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

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів, та залишаються в райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансово-господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації

Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------	--------	----------------------

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Кременської районної
державної адміністрації

підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно -
перевірної комісії Державного
архіву Луганської області

Дата №

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

64. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

66. 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

67. 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.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації 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».

69. Розпорядженням голови райдержадміністрації визначається порядок

використання, місце зберігання печаток та посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. 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.

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

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та
виявлення корупції апарату
райдержадміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через СЕВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст з питань
управління персоналом апарату
райдержадміністрації
відбиток печатки «Служба
управління персоналом»

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Власне 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

77. 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 20.05.2019

№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно

під час телефонної розмови

04.03.2020

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2019

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2020

Про виконання документів, які перебувають на контролі, робляться позначки в електронній реєстраційно-моніторинговій картці.

78. Відмітка про надходження паперового документа до районної

державної адміністрації 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.

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації 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.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності у разі їх підготовки у

паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ.

Проекти розпоряджень обов'язково погоджуються:

заступником голови райдержадміністрації або керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

головним спеціалістом – юрисконсультom відділу фінансово-господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації;

завідувачем сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

начальником фінансового управління райдержадміністрації або начальником відділу фінансово-господарського та правового забезпечення – головним бухгалтером апарату райдержадміністрації (якщо розпорядження стосується питань фінансового характеру);

керівником структурного підрозділу, в якому його створено;

іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації візуються:

керівником апарату райдержадміністрації;

головним спеціалістом – юрисконсультom відділу фінансово-господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації;

завідувачем сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

начальником відділу фінансово-господарського та правового забезпечення – головним бухгалтером апарату райдержадміністрації (якщо розпорядження стосується питань фінансового характеру);

головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

83. Проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) обов'язково візуються головним спеціалістом - юрисконсультom відділу фінансово-господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

85. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, накази -

керівником апарату. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

87. 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...»).

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

89. 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.

Розпорядча частина починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова «зобов'язую» (жирним шрифтом), наказу - «наказую», після якого ставиться двокрапка.

90. 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.

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

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

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

розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

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

94. 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.

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

96. 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.

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

98. 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».

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

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

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

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

102. 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.

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

103. 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.

104. 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 тощо - «к» (наприклад: № 35 к);

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

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

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації чи головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату

райдержадміністрації 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 (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. 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.

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

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

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

110. 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.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена 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».

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

117. 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».

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

119. 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 якій строк.

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

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу

не зазначається.

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

122. 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

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

124. 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).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в райдержадміністрації.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. 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...».

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

130. 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 райдержадміністрації, який координує роботу підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

132. 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.

133. 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.

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

135. 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.

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

137. 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.

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

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

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються в планах роботи (участь в нарадах, відрядження з метою навчання та інше).

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 райдержадміністрації готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє безпосереднього керівника про результати відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством, відділу фінансово-господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

147. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового, електронного 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 сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

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 або електронною поштою, друкуються та оформлюються як паперова копія електронного оригіналу.

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 за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини

повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, 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 в секторі документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

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

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи, адресовані райдержадміністрації, підлягають попередньому розгляду в секторі документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

154. Під час попереднього розгляду визначається:
чи має документ бути допущений до реєстрації;
чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10.

Реєстрація документів

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

У веб-модулі СЕВ додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через СЕВ.

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.

157. Реєстрація документів проводиться централізовано сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

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.

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

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

160. 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, службові листи;
- 2) розпорядження (накази) з:
основної діяльності райдержадміністрації;
адміністративно-господарських питань;
кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- 3) протоколи колегії;
- 4) звернення громадян;
- 5) запити на інформацію.

161. 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.

162. 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

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів сектор

документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації 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).

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

165. Документи, розглянуті керівництвом районної державної адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією (далі - резолюція) сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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 сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через відповідальну особу.

170. 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.

171. 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.

172. 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.

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

174. Якщо документ надсилається декільком установам, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату здійснює його сканування та надсилає в електронному вигляді на офіційні електронні адреси або виготовляє необхідну кількість паперових примірників.

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику згідно з розподілом усі невиконані документи та поінформувати сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

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

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно - правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови райдержадміністрації, керівника апарату.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються головою райдержадміністрації або керівником апарату.

180. 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.

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

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

183. 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.

184. 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 сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови райдержадміністрації або керівника апарату.

186. 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).

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

188. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запити телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

189. За запитом структурного підрозділу сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. 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.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

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

195. Не допускається:

- 1) надсилання або передача документів без їх реєстрації у секторі документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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.

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

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, й адресовані керівнику, реєструються в секторі документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату, інші - передаються адресатам під розписку у відповідному журналі.

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або завідувача сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Години прийому сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі,- які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

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

205. Зведена номенклатура справ апарату (додаток 15) формується із номенклатур справ структурних підрозділів апарату (додаток 16), складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Луганської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в секторі документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату, а другий використовується цим сектором як робочий, третій - передається архівному відділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається Державному архіву Луганської області.

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

207. 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 райдержадміністрації.

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

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 вищого 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.

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) питань 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 напрямами діяльності райдержадміністрації або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

216. Затвержені 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 Національним агентством України з питань державної служби.

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 сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату та архівний відділ райдержадміністрації.

Зберігання документів в райдержадміністрації

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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 сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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 завідувача сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції 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.

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови 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

228. 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.

229. 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.

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

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у них, разом з експертною комісією під методичним керівництвом сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату та архівного відділу райдержадміністрації.

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

233. 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.

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

235. 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.

236. 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

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

238. 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.

239. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою,

відповідальною за діловодство, за методичної допомоги сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату та архівного відділу райдержадміністрації.

240. 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.

241. 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.

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

243. 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).

244. 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, № __».

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату для збереження, а інший - для використання як контрольний примірник.

246. На основі описів справ структурних підрозділів сектор

документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. 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.

248. 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 архівного відділу Кременської райдержадміністрації Луганської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

249. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

251. 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).

252. 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».

253. 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням із сектором документообігу, контролю, запобігання та

виявлення корупції апарату райдержадміністрації - номер опису і фонду.

255. 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.

256. 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

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. За письмовим зверненням структурного підрозділу сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

259. Приймання-передача кожної справи здійснюється сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

260. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в секторі документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Справи, що передаються сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, 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 архівного відділу Кремінської районної державної адміністрації Луганської області.

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації

 Лариса ВОДОЛАЗСЬКА

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

Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів та 10 - для друкування реквізиту «Власне ім'я і прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;
90 міліметрів для реквізиту «Адресат»;
10 міліметрів для абзаців у тексті;
0 міліметрів:
для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;
для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження»,

якщо їх в документі два.

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

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

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

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

Додаток 2 до Інструкції
(пункт 20)



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Кремінна

№ _____

Додаток 3 до Інструкції
(пункт 20)



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ
керівника апарату районної державної адміністрації

Кремінна

№ _____



**КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Банкова, 1, м. Кремінна, Луганська обл., Україна, 92900,
тел./факс (06454) 3-12-01, kremrda@loga.gov.ua, <http://www.krem.loga.gov.ua>, код ЄДРПОУ 04051520

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5 до Інструкції
(пункт 20)



**КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(вид документа)

Кремінна

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (перевірок і ревізій, готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на відрядження, проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Номенклатура справ.
9. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.

Примірний бланк резолюції керівництва райдержадміністрації

(найменування посади)

До вх. № _____

(Ініціал ПРИЗВИЩЕ виконавця)

(за потреби строк виконання)

(текст доручення)

(підпис)

Ініціал ПРИЗВИЩЕ посадової особи

(дата)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Голова Кременської районної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови
Кременської районної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови Кременської
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату Кременської
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Голова районної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В. о. голови районної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В. о. керівника апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою райдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі

1. Накази керівника апарату.
2. Посадові інструкції працівників.
3. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; придбання товарів, виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Довідки про нараховану зарплату.
7. Довіреності.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Фінансові документи (кошториси, довідки, відомості на заробітну плату, звіти).
11. Листи гарантійні (на оплату послуг тощо).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
13. Грамоти, подяки Кременської районної державної адміністрації та Кременської районної ради.
14. Титульні списки.
15. Трудові книжки.
16. Штатні розписи.
17. Посадові обов'язки працівників.
18. Номенклатура справ.
19. Описи справ.
20. Стандартна документація конкурсних торгів.
21. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації в райдержадміністрації

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Договори	відділ фінансово-господарського та правового забезпечення

* У разі відсутності в райдержадміністрації відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату або за рішенням голови не здійснюється.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів¹**

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

¹ Цією інструкцією може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених
райдержадміністрацією ²

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

2. Цією інструкцією може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;
депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;
депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо ним не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в облдержадміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____ 20__ р.

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

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації
Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20__ рік
Кремінська районна державна адміністрація Луганської області
Апарат

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії райдержадміністрації від _____ №

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації
від _____ №

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської
області від _____ №

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робочі позначки
01 – СЕКТОР ДОКУМЕНТООБІГУ, КОНТРОЛЮ, ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
Загальне діловодство				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності райдержадміністрації - пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності райдержадміністрації - пост.
...	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в апараті райдержадміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного зберігання			
тимчасового (понад 10 років) зберігання			
тимчасового (до 10 років) зберігання			

СКЛАДЕНО

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі
Сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції
апарату районної державної адміністрації
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 01-01 за 20__ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії райдержадміністрації від

№

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робочі позначки
Загальне діловодство				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

АКТ
про вилучення для знищення документів
Луганська обласна державна адміністрація
Апарат

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії* райдержадміністрації від _____ № _____
СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області від № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: _____ справ за _____ роки

Кількість документів: _____

Приймально-здавальна накладна: від _____ № _____

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення, або спалення

СКЛАДЕНО

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ
Кремінська районна державна адміністрація Луганської області
Апарат
ОПИС № 01-01 (2018 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* райдержадміністрації від _____ № _____
Протокол засідання експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації** від _____ № _____
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області** від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО

Головний спеціаліст*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(назва структурного підрозділу апарату)
(дата)

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник структурного
підрозділу апарату*
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату**
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО

Завідувач сектору документообігу,
контролю, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Для опису справ структурного підрозділу апарату
**Для зведеного опису справ райдержадміністрації