

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
08.11.2021 № 342

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської діяльності в
Кременчуцькій районній державній адміністрації:
документування управлінської інформації та організація
роботи з документами, створеними у паперовій формі

РОЗДІЛ III: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У
ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ

Діловодство в апараті райдержадміністрації

1. Розділ III Інструкції з документування управлінської діяльності встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. Документування управлінської інформації та організація роботи з паперовими документами, в райдержадміністрації та її апараті містить їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених у розділі I Інструкції з документування управлінської діяльності.

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. Організація діловодства у паперовій формі в апараті райдержадміністрації покладається на відділ документообігу та контролю.

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

7. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

Документування управлінської інформації.
Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток

13) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники апарату райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Інструкцією з документування управлінської діяльності, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників райдержадміністрації.

11. В апараті 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, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією покладених на неї 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. В райдержадміністрації діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

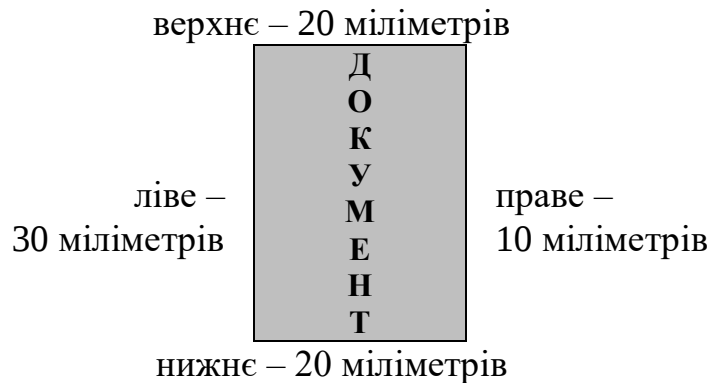
Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на

бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів) для оформлення резолюцій. Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів (книжний / альбомний) повинні мати такі поля:



19. Види бланків документів визначено у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

20. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

В апараті райдержадміністрації, крім бланків, зазначених в Інструкції з документування управлінської діяльності, застосовуються бланки для листів відділами документообігу та контролю, юридичного та відділу ведення Державного реєстру виборців. Бланки виготовляються за допомогою персонального комп'ютера на основі загального бланка райдержадміністрації з додаванням назви структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та довідкових даних про нього.

Бланки застосовуються виключно для:

надсилання доручень голови райдержадміністрації, даних на засіданнях колегії райдержадміністрації й нарадах у голови райдержадміністрації, переліків розпоряджень голови райдержадміністрації, які знаходяться на контролі;

збору інформації щодо підготовки узагальненої відповіді на документи, які перебувають на контролі у відділі документообігу та контролю;

надсилання запитів на отримання статистичних та аналітичних даних про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ;

надсилання довідки щодо дотримання чинного законодавства під час видання розпоряджень голови райдержадміністрації;

надсилання претензій за договорами оренди земельних ділянок, водних об'єктів;

надсилання переліків розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, які підлягають виконанню в структурних підрозділах

райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування.

Право підпису на цих бланках мають керівники вищезазначених структурних підрозділів, реєстрація проводиться самостійно структурним підрозділом апарату райдержадміністрації з відповідним записом у журналі реєстрації вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ.

21. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

22. Бланки у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку за порядковими номерами, що надруковані у друкарні / проставлені нумератором / іншим способом на нижньому лівому полі зворотного боку бланка. Такі бланки зберігаються у металевій шафі / сейфі, що надійно зачиняється та опечатується.

Зіпсовані бланки накопичуються протягом календарного року і підлягають списанню у кінці поточного року (зі складанням Акта) та подальшим їх знищенням (шляхом подрібнення).

У разі виготовлення друкарським способом бланків конкретних видів документів, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату видає наказ про визначення особи, яка персонально відповідає за ведення обліку, зберігання, використання і знищення бланків.

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

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 9 лютого 1992 р. № 2137-XII „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 установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код 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 райдержадміністрації щодо кожного виду документа.

Найменування установи

28. Найменування установи-автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в правоустановчих документах.

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

Довідкові дані про райдержадміністрацію

29. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

31. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом.

В райдержадміністрації оформлення дати прийнято цифровим способом: число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2021 або 26.07.2021).

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 червня 2021 року і 26 липня 2021 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 01 січня 2021 р. або 26 липня 2021 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує / затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження,

візи, ознайомлення, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в апараті райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

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, наприклад: № 845/0/01-10, де:

845 – порядковий номер вхідного документа,

0 – початковий документ, який змінюється під час виконання документу,

01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Якщо на вхідний документ (наприклад) за № 845/0/01-10 підготовлено відповідь, то початковий документ – 0, змінюється з № 845/0/01-10 на № 845/1/01-10; № 845/2/01-10, де 1 або 2 і так далі означає кількість підготовлених відповідей.

Якщо у документі зазначено більше одного адресата реєстраційний індекс проставляється по головному адресату.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 123/67 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Реєстраційний індекс розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації складається з порядкового номера. До індексу через риску додається літера:

„к” – у розпорядженнях голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) (№ 151 – к).

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код.

Посилання на документ

33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій

послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери робиться:

цифрами: розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта;

словами: порядкові номери частин статей, абзаців і речень.

Використанням вказівного займенника „цей” робиться під час посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці.

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

35. 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 України

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 України
Начальнику фінансово-економічного
управління
(1,5 міжрядковий інтервал)
Ініціал імені та по батькові ПРІЗВИЩЕ
(С.М.ГРИГОРЕНКУ)

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 України
(1,5 міжрядковий інтервал)
Ініціал імені та по батькові ПРІЗВИЩЕ
С.М.ГРИГОРЕНКУ)

У разі зазначення в адресаті ініціалу імені та по батькові дозволяється під час листування використовувати звернення до особи такого зразка, наприклад: „Шановний Семене Миколайовичу!”

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

Центральним державним архівом

Документ не повинен мати більше 4^x (чотирьох) адресатів. Слово „копія” перед найменуванням з другого по четвертий адресат не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж 4^m (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:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

Якщо документ надсилається фізичній особі, спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Володимиріу Лещенку
вул. Яківчанська, буд. 3а, кв. 1,
м. Полтава, 36009

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

Коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута „Адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку, наприклад:

Пане (пані) Власне ім'я (Пане Олексію!)	або	Пане (пані) Прізвище (Пані Іваненко!)
Пане (пані) посада або звання (Пані директорка!, Пане директоре!)		Панове, Пане полковнику!
У разі необхідності перед словом „Пане”, „Пані” або „Панове” може використовуватися слово „Шановний”, „Шановна” або „Шановні” відповідно.		
Шановний пане Олексію!		
Шановна пані Валецька!		
Шановне товариство! Шановне панство!		

Дозволяється застосовувати звернення у такій формі: „Шановний пане Прем’єр-міністрі України!” або „Шановний Олексію Валерійовичу!”.

Текст документа може закінчуватись фразою „З повагою”, „Заздалегідь вдячні”, „Дякуємо за порозуміння (співпрацю)”, „Сподіваємося на подальшу співпрацю” і після неї жодний розділовий знак не ставиться.

Ця фраза друкується без відступу від межі лівого поля через подвійний міжрядковий інтервал від останнього рядка тексту.

Посада підписанта відокремлюється від цієї фрази подвійним міжрядковим інтервалом та друкується без відступу від межі лівого поля.

Якщо під час написання документу виникає необхідність застосувати прізвище, ім’я та по батькові особи, порядок їх розташування буде такий: у називному відмінку та в дужках (Шевченко В.П.), в інших відмінках без дужок Шевченку В.П.

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений розпорядчим документом райдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 14, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом райдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

(1,5 міжрядковий інтервал)

Голова Кременчуцької районної
державної адміністрації

(1 міжрядковий інтервал)

(підпис) Власне ім’я **ПРІЗВИЩЕ**

26 липня 2021 р.

У разі коли документ затверджується розпорядженням / наказом, гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО” (усі великі літери), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Розпорядження голови

Кременчуцької районної
державної адміністрації

26.07.2021 № 678

або

ЗАТВЕРДЖЕНО
(1,5 міжрядковий інтервал)
Наказ керівника
апарату Кременчуцької
районної державної
адміністрації
26.07.2021 № 67

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

37. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

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

Не допускається створення неконкретних за змістом резолюцій („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо).

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

Перевага надається написанню резолюцій на окремому аркуші формату А5, яка має такі реквізити: у лівому верхньому куті зображення Герба України, назва установи, посада автора резолюції (відповідно до розпорядчого документа про призначення на посаду). На тому ж рівні у правому верхньому куті зазначаються дата і номер документа.

Основний текст резолюції починається із прізвища виконавців у давальному відмінку: (Кривенку П.Т. (збір, узагальнення), Сіренку А.Г.).

У резолюції керівника поряд із прізвищем особи-виконавця зазначається на кого покладається збір та узагальнення інформації (далі – головний виконавець) або зазначається, що кожен виконавець у якійсь визначеній частині самостійно інформує автора листа. Текст резолюції містить фразу за чийм підписом буде надіслано лист-відповідь.

Головний виконавець документа має право скликати інших виконавців, він організовує роботу співвиконавців, зазначених у резолюції керівництва, 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 автора резолюції.

Текст резолюції повинен містити конкретні завдання для кожного з виконавців з визначенням термінів їх виконання.

Резолюція підписується особисто її автором і в подальшому є невід'ємною складовою документа (додаток 15).

Як виняток, резолюція може проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат” паралельно до основного тексту, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній правій частині першої сторінки документа з лицьового боку, обов'язково уникаючи лівого поля документа, призначеного для підшивання.

Заголовок до тексту / короткий зміст документа

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

Заголовок до тексту / короткий зміст документа відповідає на питання „про що?”, „кого?”, „чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?), наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Дозволяється складати без заголовка: супровідні листи, доповідні записки.

Відмітка про контроль

39. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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) у правому верхньому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

40. 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 зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, 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 / арабських цифр без / з крапкою / дужкою (наприклад: III або 3; III. або 3.; III) або 3)).

Абзац пункту / підпункту починається від межі 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 наводиться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Назви заголовків граф пишуться з великої літери, підзаголовків – 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, яка розміщується на кількох сторінках, можуть нумеруватися. У такому випадку на першій сторінці таблиці, під назвою граф, додається рядок з нумерацією граф, а на другу та наступні сторінки на початок таблиці переноситься лише пронумерована графа. Якщо у таблиці відсутня нумерація граф, на другій та наступних сторінках таблиці зазначаються назви заголовків граф таблиці.

Відмітки про наявність додатків

42. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань / документа в цілому. Будь-який додаток має окрему нумерацію сторінок.

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються на стандартних аркушах паперу.

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

На другій і наступній сторінках додатка у правому верхньому куті сторінки робиться така відмітка: „Продовження додатка”, „Продовження додатка 1”.

Усі додатки до листів 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 на лицьовому боці останнього аркуша додатка керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, який є його розробником.

Додатки до розпоряджень / наказів є їх невід’ємною частиною.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який є його розробником.

Якщо затверджені нормативно-розпорядчим документом (положення, правила, інструкції тощо) мають додатки, необхідно проставляти відмітку у верхньому правому куті першої сторінки кожного додатка, яка включає: номер додатка, заголовок нормативно-правового акта і 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. Наприклад:

Додаток 13
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 8 розділу III)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

Додатки до додатків не підписуються. У кінці під текстом кожного такого додатка до затвердженого нормативно-розпорядчим документом (положення, правила, інструкції тощо) проставляється по центру останнього аркуша горизонтальна риска (довжиною 5 см), що свідчить про його закінчення.

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 розвантажувальних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 26 липня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

45. У разі коли документ містить більше 10^{ти} (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.

Слова „Додаток” / „Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, який становить 3 см, та одного міжрядкового інтервалу від останнього рядка тексту документа.

Підпис

46. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Кременчуцької районної державної адміністрації, регламентами, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовими інструкціями тощо відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядчим документом (розпорядження / наказ).

47. Для листів: підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

для бланку

Голова районної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	----------	----------------------

Виконувач обов'язків голови районної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	----------	----------------------

Директор Департаменту охорони здоров'я районної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	----------	----------------------

без бланку

Голова Кременчуцької
районної державної адміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Виконувач обов'язків
голови Кременчуцької
районної державної
адміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту
охорони здоров'я Полтавської
районної державної
адміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора такого документа, який створює його копії, в кількості, яка відповідає переліку адресатів.

У разі необхідності розсилки документа установам, які працюють з оригінальними документами виконавець підписує для цього достатню кількість оригіналів документа.

Будь-яка кількість примірників документів друкується виключно на бланках установленого зразка.

Документи, які потребують доведення інформації до відома адресатів (плани, телефонограми, акти, довідки тощо) повинні мати супровідні листи.

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

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Кременчуцької
районної державної адміністрації

Голова Кременчуцької
районної ради

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

У разі підписання спільних нормативно-розпорядчих документів кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова районної
державної адміністрації

Голова
районної ради

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії /

відповідальна особа

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

51. У разі відсутності посадової особи, повне найменування посади, прізвище, власного імені якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, водночас 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 розпорядженням /наказом до повного найменування посади додається словосполучення „Виконувач обов'язків”, „Тимчасово виконувач обов'язків”.

52. Заборонено застосування на документах факсимільного відтворення підпису посадової особи.

53. У разі створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, для його подальшого надсилання установам, автором листа створюється РМК із заповненням усіх необхідних полів, а саме: „за підписом”, „підготував”, „характеристика документа”: „вид”, „ініціативний”, „арк.”, „гриф”, „дата передачі”, „дата створення”, „питання”, „короткий зміст”, „адресати”, „на вхідний номер” (для листа-відповіді), у розділі „погодження” зазначаючи особу із відділу контролю, якщо документ перебуває на контролі у відділі контролю або особу із відділу документування управлінської діяльності, якщо документ перебуває на контролі у цьому підрозділі, на перевірку для зняття з контролю, приєднанням сканованої копії з паперового оригіналу до РМК та направленням її відділу документування управлінської діяльності на реєстрацію для подальшої відправки адресатам через СЕВ ОБВ.

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

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

55. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

56. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в апараті райдержадміністрації.

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

Начальник відділу
документообігу
та контролю апарату
райдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування певних видів документів, створених в райдержадміністрації, визначений у додатку 16 до Інструкції з документування управлінської діяльності.

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

60. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом 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 / назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Начальник відділу
документообігу та контролю
апарату Кременчуцької районної
державної адміністрації

(1 міжрядковий інтервал)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО*(1,5 міжрядковий інтервал)*Протокол засідання постійної комісії
з перегляду нормативно-правових актів

Кременчуцької районної

державної адміністрації

*(1 міжрядковий інтервал)**номер дата*

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

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

Аркуш погодження додається.

63. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому боці аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проєкту документа

Найменування посади

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(1,5 міжрядковий інтервал)

Найменування посади

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*(1,5 міжрядковий інтервал)**дата*

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

установи вищого рівня.

Печатки / штампи

65. Райдержадміністрація у своїй діяльності використовує печатку із зображенням Державного Герба України, печатки і штампи без його зображення.

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 печаткою райдержадміністрації із зображенням Державного Герба України.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України у разі їх створення у паперовій формі, або, засвідчуються електронною печаткою райдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 17.

66. Відбиток печатки / штампа без зображення Державного Герба України, на якому зазначено найменування райдержадміністрації / її структурного підрозділу, застосовується для посвідчення копій документів, які перебувають на відповідальному зберіганні в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, що надсилаються; засвідчення копій розмножених примірників розпорядчих документів; реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції тощо.

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

67. Місцем зберігання печатки із зображенням Державного Герба України в апараті райдержадміністрації визначено відділ фінансово-господарського забезпечення. Його начальник відповідає за її зберігання та правильність використання.

Печатка із зображенням Державного Герба України засвідчує лише підписи голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

Тимчасова передача печатки із зображенням Державного Герба України відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, прописується у посадових інструкціях працівників відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

Виключно для прийому / передачі печатки із зображенням Державного Герба України складається Акт прийому / передачі, який готує відділ фінансово-господарського забезпечення та затверджується керівником апарату райдержадміністрації (додаток 18).

Кількість примірників Акта прийому / передачі відповідає заявленій потребі та має однакову юридичну силу.

Усі печатки / штампи, які використовує у своїй діяльності апарат райдержадміністрації, обліковуються у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та передаються ним керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації з подальшим їх збереженням у металевих шафах / сейфах, що надійно замикаються і опечатуються. У номенклатурі справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, які під час здійснення своєї діяльності використовують печатки / штампи, заведено відповідний журнал, у якому ведеться облік видачі / повернення штампу / печатки його працівниками. Керівник кожного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації використовує у своїй діяльності / передає працівникам свого структурного підрозділу для роботи печатки / штампи під їх персональну відповідальність (правильність використання та зберігання).

Перевірка наявності печаток / штампів здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення щороку під час інвентаризації основних засобів. Зіпсовані / ті, що втратили актуальність, печатки / штампи відповідно

до Акта приймання / передачі передаються відділу фінансово-господарського забезпечення для знищення.

Для виготовлення печатки / штампа, з метою забезпечення належної роботи, керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, звертається до керівника апарату райдержадміністрації з доповідною запискою із самостійно розробленим описом та кресленням печатки / штампа відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 р. № 672 (зі змінами).

Засвідчення паперових копій документів

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

У разі необхідності отримання копії документа, що перебуває на відповідальному зберіганні в апараті райдержадміністрації, запитувач звертається із письмовим клопотанням на ім'я голови райдержадміністрації (особи, що виконує його обов'язки) або керівника апарату райдержадміністрації (особи, що виконує його обов'язки). Подальші дії структурних підрозділів апарату райдержадміністрації визначаються відповідно до їх резолюції.

Відділ документообігу та контролю апарату надає копії лише тих документів, які визнані юридичним відділом апарату райдержадміністрації, відповідно до норм чинного законодавства, такими, що можуть бути надані запитувачу.

Якщо документ перебуває на відповідальному зберіганні у будь-якому структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, його відповідальний працівник виготовляє копію документа та засвідчує її своїм підписом з прославленням дати, лише після цього, у разі відсутності у цьому структурному підрозділі апарату райдержадміністрації своєї печатки, відділ документообігу та контролю засвідчує створену копію документа.

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 установою, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка „Копія” проставляється у верхньому правому кутку лише першої сторінки паперового документа.

Під час надання копії документів підрозділ райдержадміністрації, на відповідальному зберіганні якого перебуває документ, засвідчує її належним чином у зручний спосіб / на вимогу запитувача:

1. Окремо кожний аркуш документа

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату райдержадміністрації (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

або

2. Нумеруючи кожний аркуш (починаючи з першого, у правому верхньому куті лицьової сторінки), прошиваючи увесь документ, засвідчуючи аркуші з підписами керівників, печатками (див. пункт 1) та проставлянням на зворотному боці останнього аркуша відтиску печатки:

Кременчуцька райдержадміністрація

(назва установи)

пронумеровано, прошнуровано та засвідчено печаткою

4 (чотири) арк.

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату

райдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

3. Відділ документообігу та контролю / служба діловодства / діловод має право засвідчувати сканкопії електронних документів, які надійшли на адресу райдержадміністрації засобами СЕВ ОБВ / СЕДО (засвідчених кваліфікованим електронним підписом). На першому аркуші документа ставиться відбиток печатки / робиться напис „Паперова копія електронного документа”, подальший алгоритм засвідчення копій викладено у підпунктах 1 і 2 цього пункту.

69. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається зі слів „Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату

райдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією з документування управлінської діяльності, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

70. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення

герба) / печаткою структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації, на відповідальному зберіганні якого знаходиться документ тощо).

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 служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату

райдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

71. На копіях вихідних документів структурних підрозділів райдержадміністрації у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства структурного підрозділу райдержадміністрації, наприклад:

Дата, індекс

Директор

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

організації діловодства

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації та її апарату, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

74. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону (без відступу від лівого поля аркуша, який становить 3 см, шрифтом Times New Roman 12 мм на межі нижнього поля 2 см) зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

ліве поле 3 см	Д О К У М Е Н Т Людмила СЛЮСАРЕНКО (0532) 56 23 29
	нижнє поле 2 см

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова „До справи”, найменування посади, підпис і дату. Зазначений реквізит проставляється від руки у правому верхньому кутку поля першої сторінки, наприклад:

До справи
посада (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від дата та №

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови дата

посада (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
дата

посада (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
дата

Дозволяється написання слова „ознайомлений” („озн.”) лише у випадку, якщо документ не потребує продовження подальшої роботи над ним.

76. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки / за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи-одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах / пакуваннях.

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

Запис про державну реєстрацію

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

До текстів розпоряджень / наказів нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній

реєстрації не підлягають, крім розпоряджень / наказів про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання розпорядження / наказу на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до РМК, та може у разі потреби бути візуалізований засобами СЕДО під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів. Розпорядження / накази

78. Розпорядження / накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження / накази видаються з основної діяльності або кадрових питань.

Відділ документообігу та контролю у своїй діяльності опрацьовує та зберігає розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності, сектор управління персоналом у своїй діяльності розробляє, опрацьовує та зберігає розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань, накази керівника апарату з основної діяльності, з кадрових питань, про відпустки та про відрядження.

79. Проекти розпорядження / наказу з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами райдержадміністрації її апарату за дорученням голови райдержадміністрації чи з власної ініціативи.

Проект розпорядження / наказу з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує сектор управління персоналом на підставі рішень (вказівок голови райдержадміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

80. Проекти розпорядження / наказу з основної діяльності та додатки до них у разі їх підготовки у паперовій формі візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпорядження / наказу з кадрових питань (особового складу) візуються завідувачем сектору управління персоналом, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

81. Начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації обов'язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

82. Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження/наказу вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

83. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, накази підписуються керівником апарату райдержадміністрації. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження / накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

84. 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.

85. Розпорядження / наказ оформлюється на бланку розпорядження / наказу. Текст документа повинен бути чітко та якісно надрукованим, щоб в подальшому забезпечити його якісне відтворення та зберігання.

Зміст розпорядження / наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...”, „Про введення...”, „Про створення...”) або іменника („Про підсумки...”, „Про заходи...”).

86. Текст розпорядження / наказу з питань основної діяльності райдержадміністрації складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження / наказу. Зазначена частина починається із слів „Відповідно до”, „Згідно з”, „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається зі слова „**наказую:**”, а розпорядження (лише для тих, які подаються на державну реєстрацію) – „**зобов'язую:**”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

88. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті 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, наприклад:

Службі у справах дітей;
керівникам структурних підрозділів;
сільським головам.

89. Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) та неконтрольні („довести до відома”, „ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

91. Розпорядження / наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу / розпорядження починається з пункту:

„1. Внести до наказу / розпорядження ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

„1. Внести до наказу / розпорядження ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) зміни викладаються 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 2^x (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, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО (1,5 міжрядковий інтервал) Розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 26 липня 2020 року № 123 (у редакції розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 16 липня 2021 року № 234)	або	Додаток до розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 26 липня 2020 року № 123 (у редакції розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 16 липня 2021 року № 234)
---	-----	--

Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа, наприклад:

Додаток до розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 26.07.2020 № 123 (у редакції розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 16.07.2021 № 234)	або	ЗАТВЕРДЖЕНО (1,5 міжрядковий інтервал) Розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 26.07.2020 № 123 (у редакції розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 16.07.2021 № 234)
--	-----	--

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, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО (1,5 міжрядковий інтервал) Розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 26 липня 2020 року № 123	або	Додаток до розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації 26 липня 2020 року № 123
--	-----	---

Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Розпорядження голови

Кременчуцької районної

державної адміністрації

26.07.2020 № 123

або

Додаток

до розпорядження голови

Кременчуцької районної

державної адміністрації

26.07.2020 № 123

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.

92. У разі видання розпорядження /наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі 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 із 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.

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні / наказі, покладається на відділ документообігу та контролю.

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

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

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

97. У тексті розпоряджень / наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

98. 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 наказу (розпорядження), і малими – його власне ім’я та текст наказу (наприклад: СТЕПЕНКА Івана Петровича).

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

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

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

99. У зведених розпорядженнях / наказах із кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення.

Водночас до одного зведеного 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.

100. Спільний наказ / розпорядження 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 наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із 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 (додаток 19).

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, водночас 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.

101. Державна реєстрація актів райдержадміністрації нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

102. Розпорядження / накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Для розсилки розпорядження з основної діяльності розробник готує та подає на реєстрацію відділу документообігу та контролю:

підписаний розпорядчий документ (разом із додатками до нього, якщо вони є), супровідні документи (супровідний лист на бланку установи-розробника, зареєстровану у своїй службі діловодства, пояснювальну записку

до проєкту розпорядження та довідку про погодження проєкту розпорядження).

Перелік на розсилку розпорядження голови райдержадміністрації, який складається представником установи – розробника із зазначенням структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб та установ (за вимоги відділу документообігу та контролю із зазначенням поштових адрес установ-отримувачів), визначенням необхідної кількості паперових примірників та підписується ним (із зазначенням свого прізвища, назви установи-розробника та свого контактного номера телефону).

Розсилка розпорядження з основної діяльності проводиться відділом документообігу та контролю лише:

сканкопія – засобами СЕДО / СЕВ ОБВ;

паперова копія – послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта” (отримувач не є користувачем СЕДО / СЕВ ОБВ / на вимогу);

паперова копія – через реєстр вручення / розсилки (отримувач не є користувачем СЕДО / СЕВ ОБВ / на вимогу).

Відділ документообігу та контролю не здійснює розсилку розпоряджень голови райдержадміністрації у будь-який інший спосіб. Розробник розпорядження має право самостійно надіслати лише сканкопію розпорядження після його офіційного отримання від відділу документообігу та контролю.

Розсилка розпорядження / наказу з кадрових питань (особового складу) може проходити через відділ документування управлінської діяльності з наданням їй переліку на відправку та необхідної кількості копій примірників документа.

103. Паперові копії розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань / наказів керівника апарату райдержадміністрації засвідчуються відділом документообігу та контролю і передаються під підпис у відповідному журналі заінтересованим структурним підрозділам апарату райдержадміністрації.

Паперові копії розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності засвідчуються службою діловодства та розсилаються відповідно до Переліку на розсилку розпорядження голови райдержадміністрації.

Виготовлення необхідної кількості примірників розпоряджень голови райдержадміністрації покладається на відповідний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації.

Виключення становлять розпорядження голови райдержадміністрації, які мають гриф ДСК, у такому випадку, виготовлення необхідної кількості примірників, покладається на його розробника.

Лише розробник розпорядження / наказу має право додатково замовити у відділі документообігу та контролю/секторі управління персоналом виготовлення копій розпорядження / наказу, з обов'язковою відміткою про це у Переліку на відправку відповідного розпорядчого документа.

Забороняється передавати (копіювати, фотографувати) оригінали розпоряджень / наказів та супровідних документів до них особам, які не несуть персональної відповідальності щодо їх збереження, відповідно до посадових інструкцій.

Лише розробник розпорядження / наказу має право внесення змін / доповнень / визнання таким, що втратив чинність, розпорядчого документа.

У виключних випадках розробник розпорядження / наказу має право наділити цим правом іншого суб'єкта, лише за умови його попереднього погодження з розробником розпорядчого документа та наступним письмовим зверненням до голови райдержадміністрації (для розпоряджень) та керівника апарату райдержадміністрації (для наказів) з їх відповідною резолюцією. Цей лист разом з резолюцією керівництва райдержадміністрації долучається до супровідних документів цього розпорядчого документа.

Протоколи

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень нарад, колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів. Протокол складається на підставі аудіо- та відеозаписів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів розпоряджень, доручень тощо.

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

Форму складання (повна або стисла) протоколів нарад, колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів у залежності від важливості питань, які розглядаються, визначають керівники цих органів.

Обов'язковому документуванню підлягають наради під головуванням голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

106. Протокол оформлюється на загальному бланку райдержадміністрації з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

108. Номер / індекс протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної наради, колегії, консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу.

109. У реквізиті „місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання, наприклад: м.Кременчук.

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

111. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів зазначаються прізвища, ініціал імені та по батькові голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, у протоколі зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до нього (наприклад: список присутніх осіб додається). У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, ініціал імені та по батькові присутніх постійних членів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ.

Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова „Порядок денний:” друкуються без абзацу, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами (1, 2,...) і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника „Про...”.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання (написаного курсивом) (наприклад: *(доповідає: Дмитренко А.О. – директор начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації)*).

113. 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 цих слів ставиться двокрапка.

114. Після слова „СЛУХАЛИ:” з нового рядка з відступом від межі лівого поля зазначається в родовому відмінку прізвище, ініціал імені та по батькові, посада кожного доповідача / виступаючого / інформуючого (наприклад: Ярового П.Л, заступника начальника центру соціальних служб Полтавської області), через кому друкується текст доповіді / виступу / інформації. Текст викладається в третій особі однини.

115. Тексти / тези доповіді / виступів / інформації / звітів тощо оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після зазначення відомостей про посаду доповідача у дужках зазначається „(текст доповіді / виступу / інформації / звіту) додається”.

116. Після слова „ВИСТУПИЛИ:” з нового рядка з відступом від межі лівого поля фіксуються виступи осіб. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням у називному відмінку прізвища, ініціалу імені та посади промовців, а також з викладенням змісту питання. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

У протоколі обов’язково відображається обговорення питання присутніми на нараді / колегії.

117. Після слова „ВИРІШИЛИ:” („УХВАЛИЛИ:”, „ПОСТАНОВИЛИ:”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного.

Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

„ВИРІШИЛИ:

1. Доповідь начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації Діденко О.М. узяти до відома.

2. Схвалити проєкт доручень голови райдержадміністрації з питання, що розглядалося (додається).”,

або

„ВИРІШИЛИ:

Інформацію начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації Діденко О.М. узяти до відома.”,

або (для колегій)

„ВИРІШИЛИ:

1. Доповідь начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації Діденко О.М. та начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації Сінаюка Я.Л. узяти до відома.

2. Рекомендувати голові районної державної адміністрації видати розпорядження з цього питання.

3. Доручити члену колегії, заступнику голови райдержадміністрації Даценку А.А., начальнику відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації Діденко О.М. і начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації Сінаюку Я.Л. доопрацювати проєкт розпорядження з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення, та подати на підпис голові районної державної адміністрації в установленому порядку.

Рішення присутніми членами колегії райдержадміністрації прийнято одноголосно.”.

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

Не зазначається наприкінці тексту протоколу реквізит „Відмітка про наявність додатків”.

119. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем / уповноваженою особою.

120. Паперові копії протоколів / витяги з них засвідчуються печаткою: відділу документообігу та контролю, якщо протокол знаходиться на відповідальному зберіганні в апараті райдержадміністрації,

служби діловодства / відповідальною особою структурного підрозділу райдержадміністрації, якщо документ перебуває на зберіганні в ньому і надсилається у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар / уповноважена особа.

Якщо під час засідання були дані доручення, які внесені до тексту протоколу, то інформації щодо їх виконання обов'язково додаються до протоколу. У такому випадку протокол вважається закритим.

Відділ документообігу та контролю веде лише протоколи нарад у голови райдержадміністрації з подальшим формуванням справ та їх зберіганням.

Протоколи засідань колегій райдержадміністрації веде відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації.

Протоколи консультативно-дорадчих органів, галузевих нарад, незалежно від того, хто головує на засіданні, ведуть представники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації за напрямками діяльності, з формуванням справ та наступним їх зберіганням до передачі у архівний відділ райдержадміністрації.

Протоколи нарад у керівництва райдержадміністрації веде представник структурного підрозділу райдержадміністрації, який був ініціатором скликання наради.

Проекти рішень, які подаються на засідання, доводяться до стану підписання керівництвом, з урахуванням усіх зауважень і пропозицій, висловлених під час проведення засідання, розробником проекту документа.

Службові листи

121. 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.

122. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Якщо текст листа не перевищує 7^и (семи) рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

123. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

124. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

126. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...”, „доводимо до відома, що...”, „роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – „райдержадміністрація інформує...”, „Департамент вважає за доцільне...”.

Якщо лист складено на бланку установи, текст викладається посадовою особою від першої особи однини – „прошу...”, „пропоную...”.

127. Службові листи підписуються відповідно до вимог розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності.

128. Службовий лист у паперовій формі візується відповідно до підрозділу Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі розділу III Інструкції з документування управлінської діяльності.

Документи до засідань колегіальних і дорадчих органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації здійснюються відповідно до положення відповідного органу та їх планів роботи.

130. Документи, підготовлені для розгляду консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органом райдержадміністрації, зберігаються у структурному підрозділі райдержадміністрації, на який відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації покладено організацію та забезпечення його роботи або який є розробником розпорядження про його утворення.

131. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

132. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства того структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому на відповідальному зберіганні перебуває оригінал документу / належним чином завірена копія.

Документи про службові відрядження

133. Порядок направлення працівників райдержадміністрації у службові відрядження визначається розпорядчим документом.

134. Підставою для видачі розпорядчого документа є погодження відрядження установленної форми.

135. Для реєстрації наказів про відрядження ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

III. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

136. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в апараті райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

137. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в апараті райдержадміністрації найкоротшим шляхом;

уникнення дублювання операцій під час роботи з документами.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату райдержадміністрації

138. Доставка документів до апарату райдержадміністрації здійснюється:

в електронній формі: через СЕДО, СЕВ ОБВ, електронною поштою, факсом;

на підставі підписаних договорів:

письмової кореспонденції у паперовій формі засобами поштового зв'язку / кур'єрською доставкою (листи, бандеролі, дрібні пакети, періодичні друковані видання тощо), нарочно, особисто;

спеціальної кореспонденції фельд'єгерською службою.

Відділ документообігу та контролю проводить відправку документів:

пакуванням у конверти з наклеюванням марки;

нанесенням на поштове відправлення відбитку кліше державного знака маркувальної машини;

засобами СЕДО та СЕВ ОБВ.

Юридичним відділом та відділом фінансово-господарського забезпечення опрацьовуються тексти договорів („Про надання послуг з використанням маркувальної машини”, „Договір з Відділом урядового фельд'єгерського зв'язку” тощо) з обов'язковим погодженням їх із зацікавленим відділом апарату райдержадміністрації.

Супровід договорів до набуття ними юридичної сили покладається на юридичний відділ.

Оригінали усіх договорів, актів приймання-передачі послуг по маркувальній машині обліковуються та зберігаються у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. Моніторинг змін умов договорів (вартість послуг тощо) покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Відділ документообігу та контролю в своїй роботі керується підписаними договорами.

Зняття показників лічильника маркувальної машини проводить спільно представник Полтавської філії АТ „Укрпошта” та відділу фінансово-господарського забезпечення.

139. Прийом усіх документів, що надходять до райдержадміністрації / на ім'я голови райдержадміністрації, здійснюється централізовано відділом документообігу та контролю з подальшою передачею для реєстрації за напрямками.

Порядок розкриття конвертів визначено в Інструкції з документування управлінської діяльності.

До моменту розкриття конвертів / пакетів перевіряється правильність їх доставки та цілісність пакування. Дії працівників під час виявлення підозрілого предмету визначаються Інструкцією щодо дій персоналу / керівництва об'єкту під час виявлення підозрілого предмета на об'єкті чи поблизу нього, що може видатися вибуховим пристроєм, а також радіоактивних, хімічних та інших матеріалів, які представляють небезпеку для життя і здоров'я громадян (додаток 20).

У відділі документообігу та контролю розкриваються всі пакети, крім тих, що мають напис „особисто”. У такому випадку пакет доставляється керівнику для подальшого визначення ним дій відділом документообігу та контролю.

Рекомендована, спеціальна кореспонденція приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам райдержадміністрації, передаються / направляються їм відділом документообігу та контролю без реєстрації.

140. У разі надходження кореспонденції з відміткою „Терміново” фіксується: дата, години і хвилини доставки.

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

Відділ документообігу та контролю повертає відправнику (без реєстрації) документ із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном:

відсутні додатки, зазначені у документі / окремі аркуші;

відсутні / нецілісні вкладення внаслідок пошкодження конверта / упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа;

помилки в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо).

За наявності вказаного номера телефону та прізвища виконавця, працівник відділу документообігу та контролю може в телефонному режимі з'ясувати питання стосовно отриманого документа. У такому випадку на документі робиться відмітка із зазначенням дати і часу телефонної розмови, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила дзвінок та співрозмовника.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

142. Документ повертається відправнику без розгляду у таких випадках:

у разі його надходження не за адресою;

невідповідності вкладень заявленим у листі;

надходження паперового примірника документа, який уже надійшов у електронній формі через СЕВ ОБВ;

конверт не містить вкладень;

надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі;

інша підстава (зазначити).

Будь-яке повернення документа відділом документообігу та контролю супроводжується складанням Акта про повернення кореспонденції / надходження відправнику (додаток 21) у 2^х (двох) примірниках, один із яких зберігається у відділі документообігу та контролю, другий разом з поверненням надсилається відправнику.

Примірники актів нумеруються валовим номером з початку року без ведення облікового журналу.

143. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється (за виключенням рішення щодо реєстрації службою керівника).

Попередній розгляд вхідних документів

144. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документообігу та контролю.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації / передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень в установі;

чи належить він до документів термінового розгляду / опрацювання.

145. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом райдержадміністрації або керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

146. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу та контролю апарату, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, що визначено в додатку 22.

Реєстрація вхідних та внутрішніх документів

147. Реєстрація вхідних та внутрішніх документів полягає у створенні РМК (формуванні єдиної централізованої бази реєстраційних даних) та оформленні в електронній формі запису облікових даних про документ у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення / одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання, визначення місця знаходження, пошуку й оперативного використання наявної в документах інформації.

148. Реєстрація вхідних документів проводиться централізовано відділом документообігу та контролю.

У структурних підрозділах апарату райдержадміністрації реєстрація певних категорій документів (нагородні листи, довідки, листи фінансового характеру тощо) проходить у журнальній формі відповідно до їх номенклатури справ зі/без створенням РМК.

Окремо в апараті райдержадміністрації реєструються такі документи:

у відділі документообігу та контролю:

розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності.

переліки розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, які підлягають виконанню в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

запити на отримання статистичних та аналітичних даних про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, облдержадміністрації;

доручення голови райдержадміністрації.

у секторі управління персоналом:

розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу);

накази керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу).

у відділі фінансово-господарського забезпечення:

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

договори (на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату райдержадміністрації);

бухгалтерські документи.

у секторі роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації:

звернення громадян;

запити на інформацію.

в юридичному відділі:

претензії по договорах оренди земельних ділянок, водних об'єктів;

довідки щодо дотримання чинного законодавства під час видання розпоряджень голови райдержадміністрації.

149. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створені внутрішні – у день підписання або затвердження.

150. У разі передачі зареєстрованого документа від одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого він реєструється у ньому відповідно до їх номенклатури справ.

151. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

152. Реєстрація документа (вхідна, вихідна та внутрішня) здійснюється з використанням СЕДО (додатки 23, 24 і 25 (обов'язково заповнюються поля, які виділені чорним прямокутником).

Організація передачі документів та їх виконання

153. Для забезпечення сталої роботи та своєчасного виконання документів, відповідальні особи за діловодство в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату отримують особисто пошту у відділі документообігу та контролю райдержадміністрації щоденно з 14:00 до 16:00.

Відділ документообігу та контролю здійснює відправку кореспонденції адресатам, яка доставлена у відділ до 15:00, послугами Полтавської філії АТ „Укрпошти” щосереди та щоп’ятниці.

154. Зареєстровані відділом документообігу та контролю документи передаються на розгляд керівництву на наступний робочий день після їх реєстрації до 08:15:

невідкладно передаються на розгляд керівника: телеграми, акти центральних органів державної влади, органів влади АР Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України.

155. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються до відділу документообігу та контролю з відповідною резолюцією, який передає їх на виконання.

Відділ документообігу та контролю у зручний спосіб забезпечує доведення до відома виконавців термінових документів (електронна пошта, факс, телефон тощо).

156. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів райдержадміністрації, передається відділом документообігу та контролю виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу виконавцю, за яким у резолюції визначено збір та узагальнення.

157. Факт передачі документів виконавцям фіксується відділом документообігу та контролю шляхом проставляння відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

158. Обмін паперовими документами (відправлення, доставка) від одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється ними самостійно.

Виняток становлять документи з обмеженим доступом та із земельних питань, передача яких від одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється через відділ документообігу та контролю.

159. Передача документів у межах структурного підрозділу апарату райдержадміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в цьому підрозділі.

160. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні / наказі або резолюції керівництва райдержадміністрації.

161. Виконання документа передбачає збір та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ (нового документа),

його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

162. 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.

163. Невід'ємною складовою відповіді, яка подається на підпис керівнику, є документи, на підставі яких її було підготовлено.

164. Якщо паперовий документ, відповідно до резолюції керівника, розсилається кільком установам, які не є користувачами СЕДО, СЕВ ОБВ, відділ документообігу та контролю виготовляє необхідну кількість копій та здійснює їх розсилку.

165. Обов'язковою є передача виконавцем усіх невиконаних документів, у разі його відпустки, відрадження, звільнення іншому працівнику свого підрозділу.

166. Якщо під час підготовки відповіді структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату необхідно проаналізувати документи, які перебувають на відповідальному зберіганні в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації, виконавець звертається з листом на ім'я голови / керівника апарату райдержадміністрації з проханням надати їх для опрацювання.

Відділ документообігу та контролю апарату не опрацьовує документи, які перебувають на відповідальному зберіганні в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації, а лише передає архівні документи у тимчасове користування:

відповідно до Акта передачі-прийому запитувачу;
через журнал обліку видачі справ з архівного підрозділу.

В Акті зазначається, що отримувач зобов'язується не надавати документи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу райдержадміністрації. Отримувач зобов'язується повернути документи до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації згідно з Актом.

До Акта може додаватися Опис. Акт та Опис можуть складатися у декількох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Організація контролю виконання документів

167. Контроль за виконанням документів в апараті райдержадміністрації покладається на відділ документообігу та контролю.

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

168. Мета контролю виконання документів – забезпечення своєчасного і належного їх виконання.

Усі зареєстровані документи підлягають контролю за їх виконанням у відділі документообігу та контролю.

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

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 26.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації, його структурного підрозділу. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

171. Строк виконання документів протягом 30 (тридцяти) днів з моменту реєстрації документа відділом документообігу та контролю:

строк виконання в яких не зазначено,
які не є документами інформаційного характеру;
не містять контрольних завдань.

172. Обов'язковий термін надання відповідей співвиконавцями документа, які зазначені в резолюції керівника, головному виконавцю, протягом першої половини строку, зазначеного в резолюції.

Строк виконання співвиконавцями інформаційних запитів, становить 3^и (три) дні.

173. Продовження строку виконання документа головним виконавцем можливе за умови подання виконавцем листа з обґрунтованим проханням (без погодження з іншими виконавцями) на ім'я посадової особи, яка встановила строк виконання. Лист подається не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до закінчення встановленого строку.

174. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівнику Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за 7 (сім) днів до закінчення встановленого строку.

175. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації.

176. На один документ заводиться лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

177. Відділ документообігу та контролю на вимогу надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг контролю.

178. Відділ документообігу та контролю надає узагальнену інформацію про стан виконання взятих на контроль документів станом на перше число кожного місяця і подає її керівництву райдержадміністрації.

Інформаційно-довідкова робота з документами

179. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням РМК СЕДО.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний індекс документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Працівники відділу документообігу та контролю надають довідки (телефонні та особисті) про рух документа щоденно після 15:00.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

180. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, доставляються фельд'єгерською службою.

181. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу та контролю відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

183. Заборонено:

надсилання / передача документів без їх реєстрації у відділі документообігу та контролю;

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

184. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документообігу та контролю зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах відділу документообігу та контролю.

185. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, відділ документообігу та контролю ставить штамп у верхньому правому куті першої сторінки „Взято на контроль. Підлягає поверненню” або „Підлягає поверненню до відділу документообігу та контролю апарату Кременчуцької райдержадміністрації”.

186. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт / пакування. На ньому проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті / пакуванні.

187. Адреси наносяться на конверт / пакування рукописним або друкарським способом.

188. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам згідно з реєстром на кореспонденцію.

На відправку документів з грифом „ДСК” документи передаються працівникам відділу документообігу та контролю лише у прошитому вигляді (для документів, що складаються більше ніж 1 арк.):

Пронумеровано, прошнуровано

4 (чотири) арк.

Начальник відділу режимно-секретної

роботи апарату райдержадміністрації (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
дата

189. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за резолюцією посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому (наприклад: „Надсилається до раніше надісланого документа від 26.07.2020 № 55”, „Замість раніше надісланого документа від 23.05.2020 № 77”).

190. Прийом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється відділом документообігу та контролю у чітко визначені години.

191. Виконавці зі структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення у відділ документообігу та контролю за 2^і (дві) години до кінця робочого дня.

Документи, які знаходяться на розгляді в керівництва райдержадміністрації, передаються до відділу документообігу та контролю до 12:00 наступного дня після отримання.

Документи, які необхідно тиражувати, конвертувати, оформляти в бандеролі, повинні бути передані до відділу документообігу та контролю завчасно, але не пізніше ніж за 3^и (три) години до кінця робочого дня.

Питання відправки кореспонденції райдержадміністрації, яка містить відомості, що становлять державну таємницю, кореспонденції, що містить службову інформацію і має гриф обмеження доступу „Для службового користування” та офіційної кореспонденції, визначається окремим Договором.

Кореспонденція для відправлення засобами фельд'єгерського зв'язку надається відділу документообігу та контролю не пізніше ніж за 3^и (три) години до кінця робочого дня.

Кореспонденція, яка доставлена до відділу документообігу та контролю в інші терміни, надсилається адресату в наступний день відправки.

IV. Систематизація та зберігання документів у відділі документообігу та контролю апарату. Складення номенклатури справ

192. Номенклатура справ – це обов’язковий для апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 27 і 28).

193. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документообігу та контролю, другий – використовується відділом документообігу та контролю як робочий, третій – передається до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

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

195. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (за штатним розписом або класифікатором апарату райдержадміністрації) та порядкового номера справи в межах структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – 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 справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автордокументів (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 та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін „справа”, наприклад: „Особова 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 Кременчуцької 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 ділових служб”.

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

1. План роботи апарату райдержадміністрації на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрацією за 2020 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.

Графа 4 номенклатури – зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

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

Формування справ

196. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

197. 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).

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

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

200. Розпорядження / накази з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

201. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

202. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

204. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

206. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

207. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату 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.

208. Відділ документообігу та контролю здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації.

Архівний відділ райдержадміністрації здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апараті.

Зберігання документів в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації

209. Відділ документообігу та контролю забезпечує зберігання документів і справ в апараті райдержадміністрації.

210. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації зберігаються в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

211. Справи зберігаються в шафах, що закриваються та знаходяться в кабінетах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

212. Аудіо- та відеозаписи 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.

Сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю передає носії із записами нарад у голови райдержадміністрації та колегій райдержадміністрації (окремо) до архівного підрозділу райдержадміністрації на зберігання під час упорядкування справ архівним відділом райдержадміністрації.

213. Видача справ у паперовій формі у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату (розробник документа), інших установ здійснюється відповідно до вимог:

Для структурних підрозділів апарату райдержадміністрації:

за письмовим замовленням керівника відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації начальника відділу документообігу

та контролю справ, які передані на відповідальне зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

за усним погодженням керівника відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації з начальником відділу документообігу та контролю справ, які зберігаються у відділі документообігу та контролю;

Для структурних підрозділів райдержадміністрації / інших установ:

за письмовим дозволом керівника апарату райдержадміністрації.

На видану справу відділ документообігу та контролю складає картку-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Факт видачі справи відображається в журналі вихідної кореспонденції / журналі обліку видачі справ з архіву в тимчасове користування.

214. Термін видачі справ / документів з архівного підрозділу становить:

2 (два) робочі дні;

до 1 (одного) місяця – надання справ у тимчасове користування.

215. Забороняється вилучення документів зі справ постійного зберігання.

У виняткових випадках допускається вилучення документів (з обов'язковим поверненням) з дозволу голови райдержадміністрації та обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Вилучення / виїмка оригіналів службових документів із документаційного та архівних фондів райдержадміністрації має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Відділ документообігу та контролю / відповідальна особа забезпечує тимчасовий доступ до документів на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

У разі вилучення / виїмки оригіналів документів в райдержадміністрації обов'язково залишаються копії цих документів, відповідно засвідчені (зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства), та опис вилучених документів, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

документообігу та контролю апарату

Кременчуцької райдержадміністрації

відбиток печатки служби діловодства

дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вилучені документи надаються безпосередньо особі, зазначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі слідчого судді, суду підлягають обов'язковому поверненню райдержадміністрації, але не пізніше ніж через 1 (один) рік після закриття провадження або винесення судом

рішення у справі.

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

Під час передачі вилучених документів складається Акт, у якому зазначається, що оригінали документів видано в задовільному фізичному стані без пошкоджень.

Отримувач зобов'язується не надавати документи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу райдержадміністрації. Отримувач зобов'язується повернути документи райдержадміністрації.

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження / втрати документів, які видано.

До Акта може долучатися Опис. Обидва документа складаються у необхідній кількості примірників, що мають однакову юридичну силу та підписуються усіма причетними особами.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

216. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

Розділом III Інструкції з документування управлінської діяльності визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

217. 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 Національного архівного фонду.

218. Експертиза цінності документів проводиться архівним відділом райдержадміністрації.

219. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації діє постійно діюча експертна комісія, яка за необхідності надає консультативну допомогу.

220. Забороняється вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності.

221. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих / галузевих переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ апарату райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Не відбираються як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до апарату райдержадміністрації у вигляді паперової копії.

222. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації складається Акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 29).

223. 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 апарату райдержадміністрації одночасно та подаються на розгляд експертно-перевірної комісії райдержадміністрації та Державного архіву Полтавської області. Після затвердження акта апарат райдержадміністрації має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

226. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

227. Описи справ складаються після упорядкування за роками архівним відділом райдержадміністрації за встановленою формою (додаток 30).

Щороку за встановленою формою (додаток 30) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації складаються описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

Описи паперових справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів візуються відповідальним працівником за діловодство у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації (укладачем опису), керівником відділу документообігу та контролю діяльності та підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

228. Номер опису справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2018 році, матимуть номери: 5 П – 2018; 5 Т – 2018; 5 ОС – 2018.

229. Вимоги до складання описів справ:

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

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

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”, водночас інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

231. 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).

232. 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, № _____”.

233. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документообігу та контролю.

234. На основі описів справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації архівний підрозділ апарату райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

235. Зведений опис справ постійного зберігання складається у 4^x (чотирьох) примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у 2^x (двох) примірниках; з кадрових питань (особового складу) – у 3^x (трьох) примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Полтавської області.

236. Апарат райдержадміністрації зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно

до затверджених описів справ до Державного архіву Полтавської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

237. 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.

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

239. 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).

240. 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”.

241. 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.

242. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом апарату райдержадміністрації – номер опису і фонду.

243. Під час зміни найменування структурного підрозділу апарату райдержадміністрації протягом періоду, який охоплюють документи справи, або передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

У разі структурних та організаційних змін у структурному підрозділі райдержадміністрації, його відповідальна особа повинна діяти відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

244. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Заборонено наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

245. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через 2 (два) роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

246. Передача справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

247. Архівний підрозділ апарату райдержадміністрації здійснює прийом упорядкованих паперових справ, протягом 3^x (трьох) місяців.

248. Приймання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, у присутності відповідального працівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

249. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу апарату райдержадміністрації, всі інші залишаються в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації.

Справи, що передаються до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином та знаходитися в коробках.

250. Райдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Керівник апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації

Таміла САМБУР

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації
від 28 жовтня 2021 року № 4

ПОГОДЖЕНО

ПРОТОКОЛ ЕПК ДЕРЖАВНОГО
АРХІВУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІД №