

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів, для таблиць шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів; 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту „Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Під час оформлення застосовується шрифт:

для назви виду документа – жирний шрифт великими літерами;

для заголовків та короткого змісту документа – не жирний (прямий).

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа;

2 – для реквізиту „Додаток”, „Підстава” (посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа);

2 – для напису „З повагою”, „Вдячні за співпрацю” тощо;

1,5 – для складових частин реквізитів „Адресат” та „Гриф затвердження”;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ в реквізиті „Підпис” розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Дозволяється продовжувати до межі правого поля короткий зміст до тексту, якщо він перевищує 150 знаків (п’ять рядків).

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту „Підпис”;

100 міліметрів – для реквізиту „Гриф затвердження”;

90 міліметра – для реквізиту „Адресат”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для реквізитів: „Дата документа”, „Короткий зміст документа”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово „Додаток”, реквізити „Додаток” та слово „Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки/видання поточного документа, найменування посади у реквізиті „Підпис”, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом” та для першого реквізита „Гриф затвердження”, якщо їх у документі два, також слів „Порядок денний”, „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРІШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на 2х (двох) і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Документи тимчасового строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, водночас реквізит „Підпис” повинен бути розміщений виключно на лицьовому боці останнього аркуша документа.

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

Для проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються облдержадміністрацією, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

QR-код	Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020 Підписав: Петренко Петро Петрович Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00 Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.
--	---

12. Під час написання текстів документів використовуються такі символи і скорочення: лапки – „слово/текст”; апостроф – ’; без крапки на закінченні скорочення: гектар – га, мільйон – млн, мільярд – млрд, гривень – грн: з крапкою наприкінці скорочення: аркуш – арк., тисяч – тис., години – год., хвилин – хв., рік – р., долар – дол.; написання часових проміжків – з 10:00 до 10:30; написання аббревіатур – смт, ППБ; тире „ – ” (перед та після нього ставиться пробіл); дефіс „-” (перед та після нього пробіл не ставиться), А.ШЕВЧЕНКО і м.Кременчук (без пробілу).

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (технічні; на капітальне будівництво; на проєктування об'єктів, технічних споруд тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
6. Графіки виконання робіт, перевірок.
7. Структура установи.
8. Штатні розписи

Додаток 15
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 37 розділу III)



ГОЛОВА
Кременчуцької районної
державної адміністрації

До документа
26.07.2021 № 10225/0/01-27

ХМУРЕНКО В.П.
ЛЕЩЕНКО В.Б.
СЕМЕРЕНКО А.І.

Хмуренку В.П. (пункти 1, 2, 3 і 11), Лещенку В.Б. (пункти 4, 5, 6 і 7), Семеренко А.І. (пункти 8, 9, 10). Прошу розглянути відповідно до функціональних повноважень, підготувати відповідь у термін, визначений чинним законодавством.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОРЯДОК
візування певних видів документів,
створених у Кременчуцькій районній державній адміністрації

Розробником паперового проєкту розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності є апарат райдержадміністрації, проєкт візують в обов'язковому порядку (знизу вгору):

начальник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який є його ініціатором,

головний спеціаліст юридичного відділу, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації,

начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,

у разі потреби – заступники голови райдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Підписує документ у якості розробника керівник апарату райдержадміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Розробником паперового проєкту розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності є один зі структурних підрозділів райдержадміністрації, в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору) зазначаються:

головний спеціаліст юридичного відділу, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації,

начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,

заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень,

у разі потреби – інший заступник голови райдержадміністрації,

керівник апарату райдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Підписує документ у якості розробника керівник структурного підрозділу райдержадміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, що є розробником розпорядження.

Додатки до проєктів розпоряджень голови з основної діяльності підписує заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

Розробником паперового проєкту розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) є апарат райдержадміністрації, візується (знизу вгору):

головний спеціаліст юридичного відділу, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації,
завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації,
начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,
у разі потреби – заступник голови райдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Необхідно погоджувати із заступниками голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень проєкт розпорядження голови райдержадміністрації, якщо він порушує питання, які належать до їх повноважень, незалежно від того, хто є його розробником.

Керівник апарату райдержадміністрації погоджує проєкт розпорядження передостаннім, перед підписом голови райдержадміністрації.

Паперовий проєкт наказу керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності візують у якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору):

головний спеціаліст юридичного відділу, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації,
начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,
керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який його розробив;

у разі потреби – інший керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який його розробив.

Розробником паперового проєкту наказу керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань є сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, проєкт візують у якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору):

головний спеціаліст юридичного відділу, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації,
начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,
у разі потреби – інші керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються завідувачем сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Після завершення процедури погодження всі проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності передаються на погодження керівнику апарату райдержадміністрації, і лише після його підпису документ передається на підпис голові райдержадміністрації.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг для апарату райдержадміністрації візують (знизу вгору):

керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні;

начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

керівник апарату райдержадміністрації,

заступник голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку.

Проекти рішень районної ради та супровідні листи до них, які вносяться на розгляд головою райдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів райдержадміністрації та районної ради.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа райдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові райдержадміністрації).

Лист, у якому викладаються питання правового характеру, візує працівник, що створив документ, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації / особа, яка виконує його обов'язки.

Лист-відповідь на запити на публічну інформацію обов'язково візується працівником, який створив документ, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації / особою, яка виконує його обов'язки, завідувачем сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

Усі додатки до документів, крім розпорядчих документів, візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, у якому його створено.

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах райдержадміністрації, визначається інструкціями цих підрозділів.

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт, інші господарські договори тощо).
6. Договори на оренду земельних та водних об'єктів, про спільну діяльність, меморандуми, купівлі – продажу об'єктів нерухомості)
7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо) та плани асигнувань адміністрації.
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо за вимогою).
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (послуг тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

20. Положення (статути) установ і зміни до них.
21. Штатні розписи і зміни до них.
22. Номенклатура справ.
23. Описи справ.
24. Титульні списки.
25. Трудові книжки.
26. Звітність для ДФС, різних фондів.
27. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
28. Усі види ліцензій, які видає облдержадміністрація.
29. Довіреність.
30. Посвідчення про відрядження.
31. Документи, які надсилаються апаратом райдержадміністрації з електронної пошти (для загальної кореспонденції) райдержадміністрації (на вимогу).
32. Листування (в окремих випадках), електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Додаток 18
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 67 розділу III)

Кременчуцька районна
державна адміністрація

Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

_____ Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
_____ 20__ р.
(дата)

АКТ прийому/передачі

_____ 20__ р.
(дата складання)

м.Кременчук
(місце складання)

Про передачу печатки гербової
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Підстава: введення в обіг нової печатки гербової Кременчуцької районної
державної адміністрації

У присутності начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (прізвище та ініціали) та завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (прізвище та ініціали) проведено передачу печатки гербової Кременчуцької районної державної адміністрації відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації:

Назва	Кількість, шт.	Відбиток
Печатка гербова Кременчуцької районної державної адміністрації	1	

Акт складено у 2^х (двох) примірниках, що мають однакову юридичну силу:

1 прим. – відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації;

1 прим. – відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

ПЕРЕДАЛИ:

Начальник відділу документообігу
та контролю
апарату райдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завідувач сектору управління
персоналом апарату райдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПРИЙНЯЛА:

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 19
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 100 розділу III)

**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**КРЕМЕНЧУЦЬКА
РАЙОННА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07.2021

м.Кременчук

№ 123/21

Голова районної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
М.П. (гербова)

Голова
районної ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
М.П. (гербова)

ІНСТРУКЦІЯ

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

Для персоналу

Якщо на Вашу думку виявлений предмет не повинний знаходитися „у цьому місці й у цей час”, не залишайте цей факт без уваги, точно визначте місце підозрілого предмета.

Пам'ятайте: зовнішній вигляд предмета може ховати його справжнє призначення. У якості камуфляжу / маскування для вибухового пристрою використовують звичайні побутові предмети: сумки, пакети, згортки, коробки, іграшки тощо.

Не починайте самостійно ніяких дій із знахідками або підозрілими предметами, які можуть опинитися вибуховими пристроями – це може призвести до їх вибуху, численних жертв і руйнувань.

Якщо Ви виявили підозрілий предмет на об'єкті або на його території негайно повідомте про знахідку керівництво адміністрації, охорону служби безпеки об'єкта.

Не торкайтеся, не розкривайте та не пересувайте підозрілу знахідку.

Зафіксуйте час виявлення підозрілої знахідки.

Намагайтеся зробити так, щоб люди відійшли якнайдалі від небезпечної знахідки;

Обов'язково дочекайтеся прибуття оперативно-слідчої групи правоохоронних органів.

Пам'ятайте, що Ви є найважливішим очевидцем/свідком.

Для керівництва об'єкта

1. Керівник об'єкта під час одержання інформації про виявлення підозрілого предмета на території об'єкта негайно повинен повідомити про те, що трапилось, чергову службу за телефонами регіональних підрозділів УСБУ й Національної поліції України, передбачених схемою оповіщення, а також машини швидкої допомоги й аварійних служб.

2. Установити шляхом опитування заявника й очевидців:

час виявлення підозрілого предмета;

точно визначити місце його перебування;

хто залишив підозрілий предмет (чоловік, жінка, вік, прикмети, одяг, хода тощо).

3. Зафіксувати установчі дані осіб, які виявили підозрілу знахідку, й забезпечити їхню присутність на момент прибуття оперативно-слідчої групи правоохоронних органів.

4. Дати вказівку (й обов'язково проконтролювати її виконання) не наближатися, не торкатися, не розкривати, не перевертати підозрілу знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском і ґрунтом, не користуватися радіо- та електроапаратурою, переговорними пристроями поблизу підозрілої знахідки.

5. Дати вказівку на тимчасову зупинку роботи об'єкта або його окремих структурних підрозділів. Організувати евакуацію персоналу об'єкта, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета.

6. Дати вказівку співробітникам охорони, служби безпеки – за можливості зробити фото підозрілої знахідки, оточити місце розташування підозрілого предмета і знаходитися на безпечній відстані від нього.

7. Організувати за необхідності відключення побутових і виробничих комунікацій – газу, води й електрики.

8. Дочекатися появи фахівців-вибухотехників і обов'язково повідомити їх про здійснення маніпуляцій із підозрілою знахідкою, якщо з виявленим предметом з ознаками вибухового пристрою відбувалися будь-які дії до прибуття представників правоохоронних органів.

9. Забезпечити можливість безперешкодного проходу/проїзду до підозрілого предмета співробітників і транспорту оперативно-слідчої групи, не знижуючи рівня охорони об'єкта.

10. Надати можливість і умови співробітникам оперативно-слідчої групи поспілкуватись із заявником і очевидцями, які підходили до підозрілого предмета.

11. Виконувати оперативно і точно всі вказівки та рекомендації фахівця-вибухотехніка та старшого представника від правоохоронних органів.

12. Підсилити контроль за роботою особового складу охорони на всьому об'єкті. Можливі терористичні прояви або аналогічного, або іншого роду в будь-яких місцях на території об'єкта.

Примітка: В усіх випадках про виявлення ознак вибухового пристрою повідомляти оперативних чергових правоохоронних органів невідкладно.

Телефони чергових частин: СБУ: (0532) 56-28-26; Нацполіції: 102; ДСНС: 101.

АКТ

про повернення кореспонденції/
надходження відправнику

_____ 20 ____ р. № _____

м.Кременчук
(місце складання)

Відповідно до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації головним спеціалістом відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (ініціал імені, прізвище) у присутності головного відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (ініціал імені, прізвище), начальника / головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації (ініціал імені, прізвище) складено Акт про повернення кореспонденції / надходження відправнику

від _____ 20 ____ р. № _____ на _____ арк.
(назва відправника)
Кореспонденція повертається відправнику без розгляду: (необхідне підкреслити)
у разі його надходження не за адресою;
невідповідності вкладень, заявлених 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).

*Акт про повернення кореспонденції / надходження відправнику складено у 2^х (двох) примірниках, один з яких зберігається у відділі документування управлінської діяльності, другий, разом з поверненням, надсилається відправнику.

Головний спеціаліст відділу
документообігу та

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

Головний спеціаліст відділу
документообігу та

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

Начальник / головний
спеціаліст юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства,
а також таких, що передаються для спеціального
обліку структурним підрозділам апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку в будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба
13.	Довідки	кадрова / бухгалтерська служба

*У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит / звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України „Про статус народного депутата України”;
депутата ВР АР Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;
депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

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

Строк розгляду депутатського звернення / запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 (тридцять) днів з моменту його надходження.

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

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

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

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку. Якщо в документі не зазначено строк його виконання, документ повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів з дати його реєстрації.

Додаток 27
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

ЗВЕДЕНА
номенклатура справ № 06 на 20 ____ рік
сектору управління персоналом
апарату Кременчуцької районної державної адміністрації
(паперова форма)

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
06-01	Розпорядження голови Кременчуцької райдержадміністрації з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка державних службовців, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16 б	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст сектору управління персоналом
апарату Кременчуцької райдержадміністрації –
відповідальний за архівний підрозділ
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом
апарату Кременчуцької райдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 28
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

ЗВЕДЕНА
номенклатура справ на 20____ рік
апарату Кременчуцької районної державної адміністрації

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020_ № 5

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архівного відділу
Кременчуцької райдержадміністрації від 17.11.2020 У22-31/1-20

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – відділ документообігу та контролю				
01-01	Закони України (копії) та документи (довідні записки, довідки, інформації) з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
01-02	Постанови Верховної Ради України (копії) та документи (довідні записки, довідки, інформації), з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
Організаційні основи управління відділом				
01-76	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
01-77	Положення про відділ (копія)		*Після заміни новим	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату Кременчуцької райдержадміністрації – відповідальний за архівний підрозділ
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу документообігу та контролю апарату Кременчуцької райдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 222 розділу III)

Кременчуцька районна
державна адміністрація

Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
дата

АКТ № ____

м. Кременчук
_____ 20 ____ р.

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, відібрано для знищення як такі,
що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи
фонду № _____ Кременчуцька районна державна адміністрація.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
----------	--	--------------------------------------	---	---	------------------------------------	--	----------

Разом до знищення 255 (кількість прописом) справ за _____ 20 ____ рік.

Головний спеціаліст відділу
документообігу та контролю
апарату райдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
архівного відділу
Кременчуцької
райдержадміністрації
..... 20 ____ р. №

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату Кременчуцької
районної державної
адміністрації
..... 20 ____ р. №

Описи справ постійного зберігання за роки схвалено, а з особового
складу погоджено з ЕПК архівного відділу Кременчуцької
райдержадміністрації (протокол № ... від).

Документи в кількості 255 (кількість прописом) справ за рік
вагою ... кілограмів здано в..... на переробку за приймально-здавальною
накладною від..... 20 ____ р. №*.

Метод знищення: ... знищено шляхом невідновлювального подрібнення.

Начальник відділу документообігу
та контролю апарату райдержадміністрації,
голова експертної комісії
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 30
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 227 розділу III)

Кременчуцька районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації
Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
дата

Фонд №
ОПИС № ____ (продовження)
справ постійного зберігання за 20__ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	При-мітка
1	2	3	4	5	6

До опису внесено ____ (кількість прописом) справ з № ____ до № ____, у тому числі:
літерні номери ____
пропущені номери ____

Опис склала головний спеціаліст
архівного відділу
Кременчуцької
райдержадміністрації (підпис)
дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст
архівного відділу
Кременчуцької
райдержадміністрації (підпис)
дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу
документообігу та
контролю апарату
Кременчуцької
райдержадміністрації (підпис)
дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
архівного відділу
Кременчуцької райдержадміністрації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату Кременчуцької районної
державної адміністрації

_____ 20 __ р. № _____

_____ 20__ р. № _____