

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

06092018 № 315

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у Василівській районній державній адміністрації**  
**Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція з діловодства у Василівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті Василівської районної державної адміністрації Запорізької області та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – райдержадміністрації), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення Інструкції з діловодства застосовуються для створення та/або опрацювання райдержадміністрацією документів у паперовій формі до часу впровадження системи електронного документообігу.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації та не може регулюватися Інструкцією з діловодства.

Райдержадміністрація організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

3. Відповідальність за організацію діловодства в апараті райдержадміністрації несе керівник апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації їх керівники.

4. За зміст, якість підготовки та оформлений на належному рівні проект документа відповідальним є його безпосередній виконавець.

5. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ).

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву апарату райдержадміністрації (далі – архів райдержадміністрації);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату вимог цієї Інструкції з діловодства, регламенту та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства.

6. Організація діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

## **II. Документування управлінської інформації**

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

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

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом райдержадміністрації, розподілом обов'язків між головою райдержадміністрації та його першим заступником, заступником, керівником апарату райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, положеннями про її структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цією Інструкцією з діловодства.

10. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність районної державної адміністрації.

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

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

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

14. 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.

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

16. Діловодство в райдержадміністрації 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 оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

19. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

бланк листа (додаток 2);

бланк розпорядження (додаток 3);

бланк наказу (додаток 4);

бланк спільного листа (додаток 5).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

У випадку, коли використовується система електронного документообігу, види бланків визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

20. В райдержадміністрації можуть застосовуватись бланки документів як райдержадміністрації, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень. На бланках посадових осіб, та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами не відтворюється зображення герба.

21. Бланки документів, зазначених у пункті 19 Інструкції з діловодства, виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку (листів, розпоряджень – в загальному відділі, наказів – у відділі кадрової роботи) та обліковуються згідно з Інструкцією з діловодства.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором в правому куті нижнього поля зворотного боку бланка.

Бланки для листів, розпоряджень виготовляються як апаратом, так і структурними підрозділами райдержадміністрації, з подальшим обліком у загальному відділі. Бланки наказів виготовляються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі – відділ кадрової роботи).

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником апарату райдержадміністрації, про що видається розпорядчий документ. Знищення непридатних (зіпсованих) бланків здійснюється відповідно до складеного акта.

23. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) (додаток 6) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

### **Зображення Державного Герба України**

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

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

### **Коди**

26. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках листів 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 окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

28. Найменування установи – Василівська районна державна адміністрація Запорізької області (далі – райдержадміністрація), яке відповідає найменуванню, зазначеному у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### **Довідкові дані про райдержадміністрацію**

29. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Наприклад: б-р Центральний, 4, м. Василівка, Запорізька обл., 71600

### **Назва виду документа**

30. Назва виду документа (розпорядження, наказ, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та 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. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад, 02.05.2018).

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 травня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

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

### **Реєстраційний індекс документів**

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в 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 в райдержадміністрації, наприклад: 845/01-05, де 845 — порядковий номер, 01-05 — індекс справи за номенклатурою.

Для вихідного документа — відповіді (інформації) в райдержадміністрації реєстраційний індекс складається аналогічно до складеного індексу вхідного документа.

У вихідного документа (ініціативного) в райдержадміністрації реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-15/258, де 01-15 — індекс справи за номенклатурою, 258 — порядковий номер.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

### **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.

### **Місце складання або видання**

34. Відомості про місце складання 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

35. Документи адресуються керівництву райдержадміністрації, її структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Василівська районна  
державна адміністрація

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

Василівська районна  
державна адміністрація  
Управління фінансів  
начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Директору Державного архіву  
Запорізької області  
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Органам місцевого самоврядування

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



Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Гончарук Олександр Сергійович  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

### **Гриф затвердження документа**

36. Документ може бути затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови 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 із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної державної  
адміністрації  
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 травня 2018 року

У разі коли документ затверджується розпорядженням, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
12.05. 2018 № 205

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. Відступи від межі лівого поля документа – 104 міліметри.

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, що викладена у вигляді напису на документі.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є посадова особа яка зазначена першою, або посадова особа, біля прізвища якої вказано “узагальнення”. В цьому випадку їй надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

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

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

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

**Короткий зміст документа**

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка. Заголовок формулюється працівником, який створив документ.

## Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Взято на контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому 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 з 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 або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

### **Відмітки про наявність додатків**

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

44. 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.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 36 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)» (без лапок).

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

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 8)

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

Додаток  
до розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
20.04.2018 № 295

або

Додаток  
до наказу керівника апарату  
районної державної адміністрації  
20.05.2018 № 235

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)».

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженнями голови райдержадміністрації, підписуються керівником апарату райдержадміністрації, візуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які вносять проект на розгляд, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка та завіряються гербовою печаткою.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Назви додатків один від одного відділяють 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то її друкують через один міжрядковий інтервал.

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 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, Регламентом, розподілом обов'язків між головою райдержадміністрації та його першим заступником, заступником, керівником апарату райдержадміністрації, затвердженими розпорядженнями голови райдержадміністрації, положеннями про апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовими інструкціями, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства.

У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими посадовими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

На підпис голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації виконавцем подається три примірника документа, два з яких без відтворення бланка: перший направляється адресатові, другий (копія) – до загального відділу, третій (копія) – залишається у виконавця.

Голова райдержадміністрації підписує документи, які адресовані: Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, голові обласної державної адміністрації, голові обласної ради, депутатам, керівникам правоохоронних органів та інші.

Документи, що надсилаються вищим органам влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються головою райдержадміністрації або його першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації. У разі надходження документів від органів державної влади безпосередньо до структурних підрозділів райдержадміністрації відповіді на них надсилаються за підписом їх керівників, крім запитів від правоохоронних та контролюючих органів.

У разі надходження документів від органів державної влади безпосередньо до структурних підрозділів райдержадміністрації відповіді на них надсилаються за підписом їх керівників, крім запитів від правоохоронних та контролюючих органів.

Доповіді, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

Розпорядчі документи, що приймаються в райдержадміністрації, підписують: голова райдержадміністрації — розпорядження, додатки до розпоряджень — керівник апарату райдержадміністрації. Накази підписує керівник апарату райдержадміністрації.

49. 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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Голова Василівської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Голова

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови  
Василівської районної державної  
адміністрації Запорізької області

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Перший заступник голови

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі загального відділу, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії (розпорядження, накази).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники (службові листи).

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

Голова

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ. Перший гриф від межі лівого берега; другий через 40 друкованих знаків (104 мм), наприклад:

Голова районної  
державної адміністрації

Голова районної ради

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. Для подальшого надсилання установам, загальним відділом створюється сканована копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам з використанням службової електронної пошти.

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

56. Погодження документа може здійснюватися як в райдержадміністрації посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання порушені у проекті документа (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в райдержадміністрації визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

58. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом.

В райдержадміністрації внутрішнє погодження проекту документа залежить від його виду, змісту та проводиться в такій послідовності:



службові листи – обов’язково візуються: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату відповідно до розподілу обов’язків, у разі необхідності керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації;

розпорядження голови райдержадміністрації – погоджуються шляхом їх візування в аркуші погодження (зазначається прізвище, ініціали особи, яка візує проект розпорядження, її посада, дата візування) керівником структурного підрозділу, в якому його створено та в обов’язковому порядку: начальниками юридичного, загального відділів апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності – керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, фінансовим підрозділом (якщо проект документа стосується фінансових питань), працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснюють його опрацювання.

Накази – погоджуються шляхом їх візування в аркуші погодження начальниками відділів апарату райдержадміністрації: кадрової роботи, фінансово-господарського забезпечення, юридичного, загального та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (зазначається прізвище, ініціали особи, яка візує проект розпорядження, її посада, дата візування).

В райдержадміністрації для погодження документа складається аркуш погодження на окремому аркуші.

59. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в загальному відділі райдержадміністрації.

Проекти додатків до розпорядчих документів візуються головним розробником на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Зауваження і пропозиції додаються.

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова районної  
державної адміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
Експертної комісії  
апарату райдержадміністрації

Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа, відступ від межі лівого поля не робиться.

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

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

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Прізвище Ініціали	Найменування посади	Підпис, дата
-------------------	---------------------	--------------

В райдержадміністрації для погодження проектів розпорядчих документів аркуш погодження складається на окремому аркуші та зберігається разом з документом, який було погоджено.

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

- установи однакового рівня та інші установи;
- громадські організації;
- органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- установи вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведений у додатку 8 до цієї Інструкції з діловодства.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування загального відділу (без зображення герба), ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпоряджень голови райдержадміністрації у разі розсилання.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування загального відділу для пакетів (без зображення герба) ставиться на других примірниках інших видів документів.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування відділу кадрової роботи (без зображення герба) ставиться на копіях та розмножених примірниках розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань та на документах, які формуються в особових справах працівників райдержадміністрації.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки повинен добре читатися.

69. Розпорядженням голови райдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

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

70. Райдержадміністрація засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до апарату райдержадміністрації через офіційну електронну пошту (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

71. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Дата		

72. В райдержадміністрації напис про засвідчення паперової копії скріплюється печатками без зображення герба з найменуваннями загального відділу, для пакетів або відділу кадрової роботи.

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

Дата, індекс

---



---

Голова	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	------------------

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки загального відділу		
Дата		

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах загального відділу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

76. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію.

Витяг оформлюється із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг з розпорядження (наказу)”, “витяг з протоколу”;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки загального відділу.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

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

77. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, шрифтом розміром 12 друкарських пунктів наприклад:

Олена Живиця (06175) 7 25 01

78. 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 може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 258/01-10

направлено в електронному вигляді на електронну адресу, зазначену у листі

посада Підпис Ініціал Прізвище дата

або

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови з О. Карповою 04.05.2018  
посада Підпис Ініціал Прізвище дата

79. Відмітка про надходження паперового документа до райдержадміністрації проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування – Василівська районна державна адміністрація Запорізької області, дата надходження документа реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### **Запис про державну реєстрацію**

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження (додаток 9)..

### **Складення деяких видів документів**

#### ***Розпорядження (накази)***

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

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації чи за власною ініціативою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, відділів апарату.

Керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в межах своєї компетенції можуть вносити проекти розпоряджень голови райдержадміністрації через першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації

(відповідно до розподілу обов'язків). При цьому на проекті розпорядження нижче підпису першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації зазначається, яким територіальним підрозділом центрального органу виконавчої влади, підприємством, установою, організацією цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу. Наприклад:

Голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	------------------

Проект вносить:

перший заступник голови	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	--------	------------------

проект розроблено:

начальник районного центру зайнятості	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------

Аркуш погодження додається

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації на підставі рішень (вказівок) голови райдержадміністрації, керівника апарату, 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. При цьому довідка про погодження може не оформлюватися.

83. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань обов'язково погоджуються юридичним відділом, загальним відділом, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, керівником апарату, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ. А їх додатки візуються керівником структурного підрозділу, в якому створено документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються керівником відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації, а також залежно від видів розпоряджень (наказів) відділом фінансово-господарського забезпечення, юридичним відділом, загальним відділом, уповноваженою особою 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 проекту документа з іншими заінтересованими установами.

84. Юридичним відділом апарату райдержадміністрації обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

86. Розпорядження (накази) підписуються головою райдержадміністрації, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) підписує керівник апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Додатки до наказу підписуються керівником структурного підрозділу у якому вони створені.

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

88. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). 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...»).

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

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

Преамбула розпорядження закінчується словом — «З О Б О В'Я З У Ю», а наказу «Н А К А З У Ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

91. 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:

загальному відділу апарату райдержадміністрації;

керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

головам міських, селищної, сільських рад.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

96. Безпосередній контроль за виконанням документів в районній державній адміністрації забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

97. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію до загального відділу разом з підписаним розпорядчим документом список розсилки проекту документа, в якому зазначено перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

98. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). 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).

99. 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 наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

Наприклад: «ВІДРЯДИТИ ІВАНОВУ Олену Степанівну до...».

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на аркуші погодження наказу 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.

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

103. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень (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 розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

104. Механізм подання розпоряджень (наказів) голови райдержадміністрації які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

Для реєстрації розпоряджень (наказів) використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності – використовуються тільки цифри, наприклад: № 125;

розпорядження голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань – «аг», наприклад: № 15- аг;

розпорядження голови районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) зі строком зберігання 75 років – «к», наприклад: № 127-к;

розпорядження голови районної державної адміністрації про відрядження – «вд», наприклад: № 129 – вд;

розпорядження голови районної державної адміністрації про відпустки – «в», наприклад: № 140 – в.

Для нумерації наказів керівника апарату районної державної адміністрації використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності - використовуються тільки цифри, наприклад: № 15;

накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (з особового складу) зі строком зберігання 75 років - «к», наприклад: № 19-к;

накази керівника апарату районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань – «аг», наприклад: № 17- аг;

накази керівника апарату районної державної адміністрації про надання відпусток – «в», наприклад: № 130- в;

накази керівника апарату районної державної адміністрації про відрядження – «вд», наприклад: № 5- вд.

106. Копії розпоряджень (наказів) з основної діяльності засвідчуються загальним відділом, з кадрових питань відділом кадрової роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### ***Протоколи***

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

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

109. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додадок 10).

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

113. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності

(комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

116. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими

цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

118. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

120. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. 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.

121. 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.

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

122. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

123. Паперові копії протоколів або витяги з них (додаток 11) засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### *Службові листи*

124. В райдержадміністрації 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.

125. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

128. Як правило, у листі порушується одне питання.

129. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини — «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

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

### *Документи до засідань колегіальних органів*

132. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (колегій, рад, зборів, нарад) здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та його апарату.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований заінтересованими особами або проект розпорядження (наказу) та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації;

аркуш погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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



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

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

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

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

139. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104—120 цієї Інструкції з діловодства.

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

141. Витяги з протоколів оформлюються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою загального відділу.

### *Документи про службові відрядження*

142. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації та в межах виділених коштів.

143. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника апарату райдержадміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження підготовленим відділом кадрової роботи передається керівнику апарату райдержадміністрації, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

144. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 12).

145. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно.

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

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

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

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, Регламентом, положеннями про апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації.

У разі впровадження в райдержадміністрації системи електронного документообігу загальний відділ розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

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

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

148. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку дата реєстрації наноситься на конверт.

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

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

В райдержадміністрації документи, що надійшли через службову електронну пошту, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія оригіналу документу з проставлянням штампу Василівська районна державна адміністрація Запорізької області, дата надходження документа реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

151. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, 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.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

152. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

153. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

154. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

155. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду головою райдержадміністрації підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; правоохоронних органів, рішення органів місцевого самоврядування, а також документи, які містять інформацію з основних питань діяльності райдержадміністрації і потребують вирішення безпосередньо головою райдержадміністрації.

Обов'язковому розгляду головою райдержадміністрації підлягають запити і звернення від контролюючих та правоохоронних органів району та області, які адресовані структурним підрозділам райдержадміністрації, зміст яких стосується питань діяльності райдержадміністрації, в тому числі і структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Інші документи передаються заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації або керівниками структурних підрозділів (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачених у положеннях про апарат райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, розпорядженнях голови райдержадміністрації про розподіл обов'язків між головою та його заступниками, керівником апарату, посадових інструкціях, а також номенклатурою справ.

156. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 13), а також таких, що передаються для спеціального обліку структурними підрозділами.

### **Реєстрація документів**

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

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

158. Реєстрація документів в райдержадміністрації проводиться централізовано загальним відділом.

В апараті райдержадміністрації формується центральний банк реєстраційних даних. За допомогою системи автоматизації діловодства працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

При автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів. В апараті райдержадміністрації реєстраційно-контрольна картка не роздруковується.

Структурні підрозділи райдержадміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Розпорядження голови райдержадміністрації, накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань реєструються загальним відділом.

Розпорядження голови райдержадміністрації, накази з кадрових питань (особового складу, про відрядження та відпустки) реєструються відділом кадрової роботи.

159. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створені — у день підписання або затвердження.

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

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

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

розпорядження (накази) з основних питань діяльності райдержадміністрації;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);  
рішення колегії;  
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;  
бухгалтерські документи;  
заявки на матеріально-технічне постачання;  
службові листи;  
звернення громадян;  
запити на інформацію.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами.

Оригінал документа, що надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах.

162. В райдержадміністрації реєстрація документів здійснюється централізовано в системі автоматизації діловодства та в журнальній формі реєстрації окремих видів документів (накази, договори).

163. В райдержадміністрації при автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 14) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 15). В райдержадміністрації реєстраційно-контрольна картка не роздруковується.

Перелік реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

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

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

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

165. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ організовує, а у разі необхідності, розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

166. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години (у п'ятницю після 15 години 45 хвилин). Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб,

запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

167. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

168. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

169. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

170. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу.

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

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

173. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату.

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

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

176. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації в загальному відділі виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

177. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **Організація контролю за виконанням документів**

178. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

179. В райдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

181. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації.



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

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

Виконання документа з позначкою «Терміново» здійснюється у строк протягом 10 днів з дня його надходження.

Виконання документа з позначкою «Негайно» - у строк, що вказано у документі або протягом 3 днів з дня його надходження.

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

В райдержадміністрації з метою недопущення порушення строку виконання доручення, завдання, загальний відділ проставляє строк виконання на 3 днів раніше до закінчення встановленого строку.

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

186. 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 проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених розпорядженнями голови облдержадміністрації, подається відповідальному за організацію виконання документа та сектору контролю апарату облдержадміністрації за сім днів до закінчення встановленого строку.

187. Взяття документа на контроль проводиться на підставі резолюції голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

У разі зміни строків виконання на документі проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до автоматизованої системи.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва райдержадміністрації про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки в системі автоматизації діловодства.

188. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, можуть групуватися в базі даних за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, розпорядження, доручення вищих органів влади, тощо).

189. На один контрольований документ може бути заведена одна реєстраційно-контрольна картка, незалежно від кількості виконавців, або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

190. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу-виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у відповідну графу. При цьому попередні записи не закреслюються.

191. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

192. В райдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснюється в системі автоматизації діловодства.

Контроль за виконанням документів в системі автоматизації діловодства включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

193. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

В райдержадміністрації виконавцю надсилається електронне або паперове повідомлення про планову дату виконання документа.

194. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

195. Днем виконання завдань, визначених в документах, вважається день реєстрації в загальному відділі. Виконані документи подаються на підпис керівництву райдержадміністрації не менш як за один день до закінчення строку їх виконання.

196. Інформація про роботу з документами та результатами виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця та подається керівнику апарату райдержадміністрації (додаток 17).

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

197. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами полягає в пошуку необхідних документів в системі автоматизації діловодства або автоматизованих банків реєстраційних даних, за номенклатурою справ.

В системі автоматизації діловодства пошук конкретного документа може здійснюватися за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

У разі запровадження системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

198. Вихідні документи у паперовій формі, створені в райдержадміністрації, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

199. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

З використанням засобів електрозв'язку райдержадміністрація здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису

200. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано загальним відділом в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

201. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

202. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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 райдержадміністрації.

203. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню в районну державну адміністрацію».

204. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

205. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

206. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

208. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу протягом робочого тижня до 10 год. 00 хв. Після вказаного часу приймається тільки термінова кореспонденція.

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

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

209. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації у паперовій формі.

210. Номенклатура справ — це обов'язковий для райдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 18 і 19).

Номенклатура справ призначена для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

211. В райдержадміністрації складаються такі номенклатури справ: номенклатура справ структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

зведена номенклатура справ райдержадміністрації.

Зведена номенклатура справ райдержадміністрації, складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф схвалення (погодження) з архівним відділом райдержадміністрації, Державним архівом Запорізької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий — використовується загальним відділом як робочий, третій — передається до архіву райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його

діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується посадовою особою, відповідальною за архів.

Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

Методична допомога структурним підрозділам у складенні номенклатури справ надається архівом райдержадміністрації та архівним відділом райдержадміністрації.

Зведена номенклатура справ райдержадміністрації схвалюється постійно діючою експертною комісією апарату райдержадміністрації (далі - експертна комісія); схвалюється та погоджується експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, експертно-перевіреною комісією Державного архіву Запорізької області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи райдержадміністрації, після чого затверджується головою райдержадміністрації.

Зведена номенклатура справ райдержадміністрації щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

213. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в райдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

214. 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 структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна

кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### **Формування справ**

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

216. 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).

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

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

219. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності райдержадміністрації, 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.

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



221. 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.

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

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

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

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

226. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

227. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом.

228. Справи формуються в райдержадміністрації децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

### **Зберігання документів в райдержадміністрації**

229. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву райдержадміністрації зберігаються за місцем їх створення та формування справ. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення. Документи, на підставі, яких вносяться проекти розпоряджень голови райдержадміністрації зберігаються у головного розробника.

230. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, працівники апарату зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ до передачі їх до архіву райдержадміністрації.

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

232. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам — з письмового дозволу голови райдержадміністрації. На видану справу складається картка-замінник (додаток 20). У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

### **Експертиза цінності документів**

235. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості підготовки, оформлення справ, проведення експертизи цінності, складення описів справ сформованих у паперовій формі до передачі для архівного зберігання.

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

237. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації утворена експертна комісія.

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

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

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

241. За результатами експертизи цінності документів в райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду (додаток 21).

242. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату райдержадміністрації одночасно.

Схвалені ЕК акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації, ЕПК Державного архіву Запорізької області.

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про проведення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідка підписується головою райдержадміністрації та головним бухгалтером.

Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються головою райдержадміністрації, після чого райдержадміністрація має право знищити документи.

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

## Складення описів справ

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

245. Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 22) та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також з кадрових питань (особового складу) (додаток 23). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

246. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу.

247. Номер опису справ структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату 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 2011 році, матимуть номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 К — 2011.

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

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», при цьому 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.

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

250. 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).

251. 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, № \_\_\_\_\_».

252. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

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

254. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації.

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

### **Оформлення справ**

256. 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.

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

258. 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).

259. 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».

260. 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.

261. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом райдержадміністрації — номер опису і фонду.

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

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

### **Передача справ до архіву райдержадміністрації.**

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

265. Передача справ до архіву райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

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

267. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником загального відділу в присутності працівника райдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник загального відділу, відповідальний за ведення архіву райдержадміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві райдержадміністрації.

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

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

Заступник керівника апарату,  
начальник організаційного  
відділу апарату

Н. ПЛЮЙКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
апарату районної  
державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу Василівської  
райдержадміністрації Запорізької  
області

№ \_\_\_\_\_