

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.01.2020 |  | № 4-ОД |

**Про внесення змін до розпорядження**

**голови Недригайлівської районної**

**державної адміністрації від 06.06.2018**

**№ 307-ОД**

Відповідно до частини першої статті 6, статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України   
від 17 квітня 2019 р. № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 07.06.2019 № 326-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 22.05.2018 № 310-ОД», з метою приведення вимог до документування управлінської інформації в Недригайлівській районній державній адміністрації у відповідність із чинним законодавством:

1.  Унести зміни до Інструкції з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 06.06.2018 № 307-ОД «Про Інструкцію з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації» (далі – Інструкція), виклавши її в новій редакції, що додається.

2. Відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату Недригайлівської районної державної адміністрації забезпечити погодження Інструкції з архівним відділом Недригайлівської районної державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 24.06.2019 № 145-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 06.06.2018 № 307-ОД».

**Голова Сергій ПАНЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови   
Недригайлівської районної державної адміністрації

06 червня 2018 року № 307-ОД

(у редакції розпорядження голови Недригайлівської ра-йонної державної адміністрації

02 січня 2020 року № 4-ОД)

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Недригайлівській районній державній адміністрації (далі — райдержадміністрація).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

Основні повноваження з діловодства в райдержадміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Недригайлівській районній державній адміністрації (далі — Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова Недригайлівської районної державної адміністрації.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в апараті райдержадміністрації покладається на структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату).

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 застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

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

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

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

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, розпорядження, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня 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 райдержадміністрації, 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 однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів райдержадміністрації.

16. В райдержадміністрації здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

19. В райдержадміністрації застосовуються бланки райдержадміністрації. Структурні підрозділи райдержадміністрації в межах повноважень застосовують власні бланки документів.

20. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

21. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником апарату райдержадміністрації, про що видається відповідний наказ.

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник апарату райдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

Найменування райдержадміністрації

27. Найменування райдержадміністрації — автора документа відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скороченого найменування райдержадміністрація не має.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідно до пункту 19 цієї Інструкції застосовують власні бланки документів, зазначають скорочене найменування у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

28. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, посилання на офіційний веб-портал. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації.

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

Назва виду документа

29. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

30. 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: 02.12.2019

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 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2019 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в райдержадміністрації, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

32. Посилання у тексті документа на документ, на який 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 складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

34. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

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

**Департамент фінансів Сумської обласної державної адміністрації**

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

**Сумська обласна державна адміністрація**

**Юридичний відділ апарату**

**начальникові відділу**

**Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

або

**Сумська обласна державна адміністрація**

**Начальникові юридичного відділу апарату**

**Власне ім’я 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:

**Голові Недригайлівської**

**районної ради**

**Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Сільським, селищним радам**

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 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Сумська обласна державна адміністрація**

майдан Незадежності, буд. 2,   
м. Суми, 40000

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

**Олександру Гончаруку**

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.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

**Пане (пані) Власне ім’я!**

або

**Пане (пані) Прізвище!**

або

**Пане (пані) посада або звання!**

або

**Панове найменування посади, звання у множині   
або інша узагальнююча ознака звертання!**

або

**Власне ім’я та ім’я по батькові!**

Наприклад:

**Пане Олексію!**

**Пані Іваненко!**

**Пані директоре (директор)!**

**Пане полковнику (полковник)!**

**Панове колеги!**

**Панове члени робочої групи!**

**Дмитре Олексійовичу!**

**Світлано Іванівно!**

У особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім’ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

**Шановна пані Ковальська!**

Гриф затвердження документа

35. Документ затверджується розпорядчим документом райдержадмі-ністрації або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом рай- держадміністрації (розпорядження голови або наказ керівника апарату).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Недригайлівської районної державної адміністрації

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 грудня 2019 року

У разі коли документ затверджується розпорядженням голови, наказом керівника апарату, 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   
Недригайлівської районної державної адміністрації

12 грудня 2019 року № 298-ОД

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.».

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

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції райдержадміністрації, у 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.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

У кінці під текстом додатка до додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до розпоряджень голови адміністрації є невід’ємною частиною розпорядження і підписуються керівником апарату райдержадміністрації та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, що їх створив, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал   
2019 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на ІI квартал 2019 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Державного архіву в Сумській області від 20 вересня 2019 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

45. 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

46. Посадові особи райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розпорядженням голови райдержадміністрації про розподіл обов’язків між головою, заступником голови та керівником апарату, або іншими розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також на підставі виданих довіреностей.

47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова Недригайлівської районної державної адміністрації** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| або |  |  |
| **Голова** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації, а на місця розсилаються засвідчені відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату його копії.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова Недригайлівської районної державної адміністрації** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| **Заступник голови Недри-гайлівської районної дер-жавної адміністрації** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова Недригайлівської районної державної адміністрації** |  | **Голова Недригайлівської районної ради** |
| підпис **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |  | підпис **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| відбиток гербової печатки |  | відбиток гербової печатки |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова колегії** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| **Секретар колегії** | підпис | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я 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 слова «Тимчасово виконуючий обов’язки».

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

53. У разі створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

55. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Зауваження і пропозиції додаються.

**Начальник відділу** **з питань доку-**

**ментообігу, контролю, правової ро-**

**боти, запобігання та виявлення ко-**

**рупції і інформаційної діяльності підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

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

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

60. Зовнішнє погодження проєктів 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 проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Недригайлівської районної   
державної адміністрації

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
Експертно-перевірної комісії   
Державного архіву Сумської області

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

63. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша.

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 3 (перелік може коригуватися головою райдержадміністрації на підставі нормативно-правових актів).

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

67. 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

68. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до райдержадміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Завірені в установленому порядку копії документів видаються на підставі письмового запиту до керівника апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

Документи, викладені на двох і більше аркушах, повинні бути прошиті у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення цілісності.

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

70. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату (без зображення герба). Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом |  |  |
| Начальник відділу з питань докумен-тообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток печатки відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності |  |  |
| Дата |  |  |

71. Копії документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, засвідчуються відповідно до пунктів 69-70 цієї Інструкції

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

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

74. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 62 23 29

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка 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 № 03-10

або

|  |
| --- |
| Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802 |
| посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2019 |

або

|  |
| --- |
| Питання вирішено позитивно  під час телефонної розмови 04.03.2019 |
| посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 05.03.2019 |

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 146 цієї Інструкції, 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

77. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах (розпорядженнях голови та наказах керівника апарату райдержадміністрації), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Суми) в установленому законодавством порядку.

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 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

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

Складення деяких видів документів

*Розпорядження, накази, доручення голови райдержадміністрації*

78. Розпорядження, доручення голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності райдержадміністрації, адміністративно-господарських або кадрових питань.

79. Проєкти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються суб’єктами, визначеними чинним Регламентом райдержадміністрації.

Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату на підставі рішень (вказівок) голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, протоколів конкурсу, заяв працівників та інших документів.

80. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань в обов’язковому порядку візуються в довідці про погодження, передбаченою чинним Регламентом райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу, в якому його створено (головним розробником), заступником голови, головним спеціалістом та начальником відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату (особами, що виконують їх обов’язки) та керівником апарату райдержадміністрації. Візування проектів розпоряджень передбачено особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень, що затверджують положення, інструкції, правила, порядки тощо, які зачіпають завдання, обов’язки, права, відповідальність, взаємовідносини (зв’язки) за посадою працівників райдержадміністрації, в обов’язковому порядку візуються у довідці про погодження відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Проєкти розпоряджень, якими вносяться питання на розгляд районної ради, в обов’язковому порядку візуються у довідці про погодження відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

81. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них на зворотному боці кожного аркуша візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, головним спеціалістом відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності (особою, що виконує його обов’язки).

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються начальниками відділів апарату: організаційної роботи та управління персоналом, фінансового забезпечення, головним спеціалістом відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату (особами, що виконують їх обов’язки) на зворотному боці останнього аркуша.

Проєкти наказів з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату, головним спеціалістом відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату (особами, що виконують їх обов’язки), а також особами, які визначені в проєкті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ, на зворотному боці останнього аркуша.

Проєкти доручень голови райдержадміністрації у разі їх підготовки у паперовій формі візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено (головним розробником), заступником голови, головним спеціалістом та начальником відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату (особами, що виконують їх обов’язки) та керівником апарату райдержадміністрації, на лицьовому боці після реквізиту «підпис», у разі відсутності місця – на зворотному боці останнього аркуша.

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

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

83. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

Накази підписуються керівником апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

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

85. Розпорядження (накази, доручення голови райдержадміністрації) оформлюється на бланку розпорядження (наказу, доручення). Зміст документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

86. Текст розпорядження (наказу) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, доручення голови райдержадміністрації складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

начальнику відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату;

керівникам структурних підрозділів;

сільським, селищним головам.

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

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

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

1) заголовок 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 до розпорядження (наказу)… такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

93. Контроль за виконанням завдань, зазначених у розпорядженні (наказі, дорученні голови райдержадміністрації), покладається на відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

101. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Суми), встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

102. 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.

Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «К», із заохочення – «К/З», про надання щорічних оплачуваних відпусток – «Від», відпусток у зв’язку з навчанням – «Від/Н», короткострокові відрядження в межах України та за кордон – «В», з адміністративно-господарських питань – «АГП», основної діяльності – «ОД»

103. Копії розпоряджень засвідчуються відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, наказів – відділом організаційного забезпечення та управління персоналом апарату 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*

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах 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.

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

106. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

110. 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.

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

114. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

115. 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».

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

117. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

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

120. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

*Службові листи*

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

122. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

124. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

128. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації в якому його створено, у разі потреби – керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків (якщо лист повинен підписувати голова райдержадміністрації, або особа яка виконує його обов’язки).

*Документи до засідань колегії райдержадміністрації*

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

130. Робота колегії райдержадміністрації проводиться відповідно до затвердженого головою адміністрації плану засідань на квартал, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу райдержадміністрації, та її апарату, територіального органу, що готує і подає матеріали для розгляду, прізвище, власне ім’я голови, заступника голови адміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов’язків), строк подання матеріалів.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, територіальних органів, завчасно подають погоджені головою, заступником голови адміністрації, керівником апарату (відповідно до розподілу обов’язків) пропозиції щодо включення питань до плану засідань колегії на квартал до відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Голова адміністрації затверджує план засідань колегії шляхом підписання.

Відповідальність за своєчасне формування плану засідань колегії адміністрації покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату.

Відповідальність за якість пропозицій до плану засідань колегії адміністрації покладається на керівників підрозділів, голову, заступника голови адміністрації та керівника апарату (відповідно до розподілу обов’язків).

Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів, колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, виконавців, шляхом розміщення його на вебсайті райдержадміністрації.

Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до плану за рішенням голови колегії на підставі службової записки заступника голови адміністрації, керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Виключення з плану засідань колегії питань або перенесення дати його розгляду здійснюється лише з дозволу голови адміністрації на підставі службової записки заступника голови адміністрації за погодженням із секретарем колегії.

Секретар колегії інформує членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідань колегії, повинні подаватися не пізніше ніж за сім днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за два дні. Зазначені документи містять:

доповідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проєкт розпорядження, доручення голови райдержадміністрації, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації і її апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками;

довідку про погодження проєкту розпорядження із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації і її апарату та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії райдержадміністрації;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду на засідання колегії райдержадміністрації, подаються до відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

133. У разі проведення закритого засідання колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають голова, заступник голови та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

135. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

136. Результати засідання колегії райдержадміністрації оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104—120 цієї Інструкції.

137. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, протокольних доручень.

138. У разі потреби виконавцям надсилаються витяги з протоколів, які засвідчуються печаткою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

*Документи про службові відрядження*

139. Службові відрядження працівників оформляються у порядку та згідно з формами документів, що визначені чинним законодавством і затверджені відповідним наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Голова, заступник голови райдержадміністрації у службові відрядження направляються на підставі відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації та працівники апарату і нечисленних структурних підрозділів у службові відрядження направляються на підставі відповідних наказів керівника апарату райдержадміністрації.

140. Службові відрядження мають передбачатися планами роботи відповідних структурних підрозділів апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації, особистими планами роботи працівників.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу апарату або нечисленного структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому працює працівник, готується та надається не пізніше ніж за три доби до початку відрядження доповідна записка на ім’я керівника апарату райдержадміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі резолюції на доповідній записці готує проеєкт наказу керівника апарату райдержадміністрації та передає його копію працівнику, який направляється у відрядження.

141. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим наказом керівника апарату райдержадміністрації.

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

Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ   
ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

144. 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**

145. 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 у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

146. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

У відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

148. 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 за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

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

150. У разі одержання факсимільного повідомлення документ може не реєструватися.

Попередній розгляд документів

151. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

152. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або передачі після присвоєння облікового номеру до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

153. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 4.

Реєстрація документів

154. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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.

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений.

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

155. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, крім окремих груп спеціалізованих документів, що реєструються відповідно:

1) розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань, відпусток, відряджень; наказів керівника апарату райдержадміністрації – відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату;

2) договорів – фінансових, щодо утримання апарату (відділом фінансового забезпечення апарату), щодо діяльності адміністрації – відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату;

3) довідок про заробітну плату, актів ревізій фінансово-господарської діяльності, іншої бухгалтерської документації – відділом фінансового забезпечення апарату;

4) звернень громадян – відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату;

5) запитів на інформацію – відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату;

6) заявок на матеріально-технічне постачання – відділом фінансового забезпечення апарату.

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

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності установи;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

протоколи окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи, наради тощо;

службова кореспонденція.

159. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства райдержадміністрації.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану.

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

Організація передачі

документів та їх виконання

161. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

162. Зареєстровані документи передаються на розгляд голові райдержадміністрації, а в разі його відсутності – виконуючому обов’язки голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

163. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, який здійснює передачу документів на виконання.

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

165. 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.

166. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, 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 відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

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

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

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

169. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові, заступнику, керівникові апарату райдержадміністрації.

170. Перед поданням проєкту документа на підпис голові, заступнику, керівникові апарату райдержадміністрації автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

172. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації автор документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

173. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація контролю виконання документів

174. Основні засади проведення контролю виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

176. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 5.

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

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

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

180. 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.

181.Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Сумською обласною державною адміністрацією, що надіслані службою діловодства Сумської обласної державної адміністрації, подається Сумській обласній державній адміністрації за сім днів до закінчення встановленого строку з обґрунтуванням причин неможливості вчасного виконання.

182. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, заступника, керівника апарату райдержадміністрації.

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

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

185. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-контрольної картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу — виконавця.

186. За запитом структурного підрозділу відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться контроль.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівникові апарату райдержадміністрації (додаток 6).

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

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

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

190. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

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

192. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату ;

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

193. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату зобов’язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення 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.

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

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

196. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

197. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

198. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

199. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату до 14 години.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ   
ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

**Складення номенклатури справ**

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

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

201. Номенклатура справ — це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ   
(додатки 7 і 8).

202. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, другий — використовується відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату як робочий, третій — для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

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

204. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу облдержадміністрації (за штатним розписом) 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 (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з департаменом фінансів Сумської обласної державної адміністрації 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 2019 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів апарату райдержадміністрації за 2019 рік.

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

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 архівного відділу райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

206. 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).

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

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

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

210. Документи засідань колегії райдержадміністрації 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).

211. Протоколи засідань колегії райдержадміністрації групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

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

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

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

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

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

217. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації здійснюються відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату та архівним відділом райдержадміністрації.

Зберігання документів

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

219. Зберігання документів і справ в апараті райдержадміністрації забезпечує відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

220. Справи зберігаються 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.

221. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу начальника відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, іншим установам — з письмового дозволу керівника апарату райдержадміністрації. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

224. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника апарату райдержадміністрації з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій та протоколу вилучення (виїмки).

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ   
ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

**Експертиза цінності документів**

225. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

226. 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.

227. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації утворюються постійно діюча експертна комісія.

228. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією.

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

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

231. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 9).

232. 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. Після схвалення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області, райдержадміністрація має право знищити документи, які втратили практичне значення.

233. Акт про вилучення для знищення документів складається на документи, не внесені до Національного архівного фонду. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

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

236. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 10) відповідальною посадовою особою за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

237. Номер опису справ структурного підрозділу 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 ОС — 2011.

238. 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 установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

240. 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).

241. 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, № \_\_\_\_\_».

242. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у відділі з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

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

244. 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. Три примірники затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації.

245. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати 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, складених у паперовій формі**

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

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

248. 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).

249. 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».

250. 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.

251. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації — номер опису і фонду.

252. 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.

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

**Передача справ, складених у паперовій формі,**

**до архівного відділу райдержадміністрації**

254. Справи постійного зберігання через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу райдержадміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

255. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний відділ райдержадміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до одного місяця.

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

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі райдержадміністрації.

Справи, що передаються до архівного відділу райдержадміністрації, повинні бути зв’язані належним чином.

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

**Керівник апарату Олександр НЕМЕНКО**

**Начальник відділу з питань докумен-**

**тообігу, контролю, правової роботи,**

**запобігання та виявлення корупції і**

**інформаційної діяльності апарату Олена БУХАРМЕТОВА**

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Недригайлівської  районної державної  адміністрації  . .2020 №\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу  Недригайлівської районної  державної адміністрації  . .2020 №\_\_ |

Додаток 1   
до Інструкції

(пункт 7)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА   
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий) — для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф погодження»та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується);

1,5-3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також риски в кінці додатка до додатка.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

104 міліметри — для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

12,5 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

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

12. Риска в кінці додатка до додатка розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2   
до Інструкції

(пункт 35)

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси адміністрації.

5. Номенклатура справ.

6. Описи справ.

7. Плани роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо.

8. Посадові інструкції.

9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

10. Розцінки та тарифи на виконання робіт і послуг.

11. Статути (положення) адміністрації.

12. Структура адміністрації.

13. Форми уніфікованих документів.

14. Штатні розписи.

Додаток 3   
до Інструкції

(пункт 65)

ПЕРЕЛІК   
документів, підписи на яких скріплюються

гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою

у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошториси та плани асигнувань адміністрації.

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Номенклатура справ.

14. Описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

16. Протоколи (погодження планів поставок).

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

19. Статути установ.

20. Титульні списки.

21. Трудові книжки.

22. Штатні розписи.

23. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.

24. Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Додаток 4   
до Інструкції

(пункт 153)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що не підлягають реєстрації \*

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.

2. Навчальні плани, програми (копії).

3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

4. Прейскуранти (копії).

5. Норми витрати матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Наукові звіти за темами.

9. Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.

10. Форми статистичної звітності.

11. Договори.

\*Документи, зазначені в пункті 2, підлягають спеціальному обліку у службі з питань персоналу апарату, 7 – відповідно до тематики у структурних підрозділах, 9 - у структурному підрозділі апарату з фінансових питань, 10 – у структурному підрозділі апарату з організаційних питань, 11 – договорів – фінансових, щодо утримання апарату (структурним підрозділом апарату райдержадміністрації з фінансових питань), щодо діяльності адміністрації – юридичною службою апарату.

Додаток 5   
до Інструкції

(пункт 176)

СТРОКИ   
 виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України». Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

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

Депутатський запит групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду звернення народного депутата України.

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

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

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

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

8. Внутрішнє погодження проектів документів — у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту райдержадміністрації, якщо така вимога не встановлена – не більше двох робочих днів.

Додаток 6   
до Інструкції

(пункт 187)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **про стан виконання документів за \_\_\_\_*(звітний період)\_\_*** | | | | | | | | | | |
| **Вид документа** | **На контролі на початок**  **звітного періоду** | **Надійшло протягом**  **звітного періоду** | **Перебувало на контролі протягом звітного періоду** | **\_\_\_***(звітний період)\_\_\_\_* | | | | | **Виконані повністю** | **Залишилось на контролі** |
| **Контролювалося протягом звітного періоду** | | | | |
| **Всього** | **Виконані в установлений термін** | **Продовжено термін виконання** | **Виконано з**  **порушенням терміну** | **Не виконані вчасно** |
| **Документи ОВВР** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Документи ЦОВВ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Звернення і запити депутатів** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Документи голови ОДА** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Разом (всього документів)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Посада Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

Додаток 7   
до Інструкції

(пункт 201)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Недригайлівська районна  державна адміністрація | | | ЗАТВЕРДЖУЮ | | |
|  | | | Керівник апарату райдержадміністрації | | |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я, прізвище) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | | | М. П. | | |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ  (томів, частин) | | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[1]](#footnote-2)\*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату Недригайлівської районної державної адміністрації | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я,  прізвище) |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року |  | | |  |  |
| Начальник архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (власне ім’я, прізвище) | | |  | |  |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК апарату райдерж-адміністрації  \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу  Недригайлівської районної  державної адміністрації  \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | СХВАЛЕНО    Протокол засідання  ЕПК Державного  архіву Сумської області  \_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році в райдержадміністрації:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | | У тому числі | | |
| таких, що переходять | | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  | |  | |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  | |  | |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  | |  | |  |
| Усього |  | |  | |  |
| Начальник відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату Недригайлівської районної  державної адміністрації | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | |  | |  | |

Підсумкові відомості передано в архів райдержадміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної  за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Додаток 8  
до Інструкції

(пункт 201)

Недригайлівська районна державна адміністрація

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк  зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(назва розділу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника структурного підрозділу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (власне ім’я, прізвище) |  |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано до відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Додаток 9   
до Інструкції

(пункт 231)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Недригайлівська районна  державна адміністрація | | | | | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник апарату райдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я, прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. | | | |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце складання)  **про вилучення для знищення документів,**  **не внесених до Національного архівного фонду** | | | | | | | | |
| На підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  з берігання або типової (примірної) номенклатури справ)  вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва фонду) | | | | | | | | |
| №  з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенк­латур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом | | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк збері-гання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я, прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК апарату райдерж-адміністрації  \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу  Недригайлівської районної  державної адміністрації  \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО    Протокол засідання  ЕПК Державного  архіву Сумської області  \_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на переробку за приймально-здавальною

накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я, прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 10   
до Інструкції

(пункт 236)

|  |  |
| --- | --- |
| Недригайлівська районна  державна адміністрація  Найменування структурного підрозділу | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник структурного підрозділу  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я, прізвище)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

ОПИС №

Фонд № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[2]](#footnote-3)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[3]](#footnote-4)\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Посада укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я, прізвище) |
| Посада керівника служби діловодства  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я, прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |

Продовження додатка 10

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів[[4]](#footnote-5)\*.

(цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я, прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я, прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

1. \*Найменування структурного підрозділу [↑](#footnote-ref-2)
2. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-3)
3. \*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-4)
4. \*Передаються разом зі справами служби діловодства [↑](#footnote-ref-5)