



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.06.2012 № 390

Про затвердження Інструкції з діловодства
у Шевченківській районній в місті Києві
державній адміністрації

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320 „Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях”:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.01.2011 № 23 „Про затвердження Інструкції з діловодства у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації”.

4. Виключити підпункти 1.1., 1.2., 1.3. пункту 1 розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 11.11.2011 № 816 „Про внесення змін та доповнень до деяких розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації”, а підпункт 1.4. вважати підпунктом 1.1.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

Голова

С.Зімін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
07.06.2012 № 390

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства у Шевченківській районній в місті Києві
державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів з діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрації) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві райдержадміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Ця Інструкція розроблена на основі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320.

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе заступник голови - керівник апарату райдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів влади, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – акти органів державної влади) та дорученнях вищих посадових осіб, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно – правових

актів відповідають заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів, дотримання вимог Інструкції в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають керівники структурних підрозділів.

5. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на відділ організації діловодства. У структурних підрозділах ця робота покладається на відділи діловодства, канцелярії або на спеціально призначену для цього особу (далі – служба діловодства).

6. Основним завданням відділу організації діловодства райдержадміністрації є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу;

забезпечує впровадження та контролює дотримання в апараті та у структурних підрозділах райдержадміністрації вимог цієї інструкції з діловодства, національних стандартів;

проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також в організаціях, що належать до сфери її управління;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

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

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

організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства.

7. На служби діловодства структурних підрозділів покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових номенклатур справ,

переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із Державним архівом м. Києва.

8. Організацію роботи з документами заступників голови райдержадміністрації (далі – керівництво) забезпечують працівники відповідних приймалень.

Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально визначену особу (далі – діловод), функції діловода визначено у додатку 1.

9. У разі звільнення діловода, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності, обов'язки з ведення діловодства у структурному підрозділі покладаються на іншого працівника підрозділу.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зобов'язані ознайомити осіб, які приймаються на роботу, з порядком роботи з документами, визначеним цією Інструкцією.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

10. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується за встановленими правилами інформація про управлінські дії.

11. Право на створення, підписання, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про відділи, управління та служби райдержадміністрації і посадовими інструкціями.

12. В адміністрації визначається конкретний перелік документів, передбачений номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

13. Управлінська діяльність райдержадміністрації здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Згідно з діючим законодавством голова райдержадміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження.

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

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно – розпорядча документація. Реквізити організаційно – розпорядчої документації та порядок її розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

16. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, виконавець.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

17. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника уніфікованих (типових) форм документів.

18. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

19. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 2.

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

Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 мм) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково відділені від меж зони розташування реквізитів) способом.

21. У райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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

22. Структурні підрозділи райдержадміністрації розробляють бланки документів у тому разі, коли начальник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень, зазначених у пункті 53 цієї Інструкції.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності за рішенням начальника структурного підрозділу бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

24. У структурних підрозділах райдержадміністрації, що мають статус юридичної особи, використовують бланки відповідних підрозділів.

25. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Видачу бланків структурним підрозділам здійснює відповідальний працівник відділу організації діловодства під розпис у спеціальному журналі. Звіти про використання бланків надаються до відділу організації діловодства.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник структурного підрозділу. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником, про що видається розпорядчий документ.

26. Облік і видачу бланків безпосередньо у структурному підрозділі здійснює діловод під розпис у відповідному журналі.

27. Журнали обліку і видачі бланків включаються до номенклатури справ, їх сторінки нумеруються, прошиваються і скріплюються печаткою.

28. Право підпису на пронумерованих бланках має голова, заступники голови райдержадміністрації.

29. Деякі внутрішні службові документи (довідні та службові записки, інформаційні матеріали, звіти для доповіді керівництву, замовлення, а також ті, що стосуються діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, заяви працівників тощо) та документи, що створюються райдержадміністрацією разом з іншими організаціями, від імені кількох установ, документи, що призначені для використання в межах підрозділів райдержадміністрації, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

30. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

31. 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».

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

32. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

33. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано у зазначених документах.

Найменування структурного підрозділу райдержадміністрації зазначається нижче найменування райдержадміністрації.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

34. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – вул.Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01030.

Назва виду документа

35. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

36. Датою документа є відповідно дата його підписання; затвердження, прийняття, реєстрації або видання.

Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою: рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.02.2012

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 травня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 квітня 2011 р.

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

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

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

Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Реєстраційний індекс вхідних документів складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 233/01-20, де 233 – порядковий номер, 01-20 – індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з індексу посадової особи, яка підписала лист, індексу структурного підрозділу, який готував документ, та порядкового номера реєстрації вихідного документа з початку року.

Наприклад, реєстраційний номер вихідного документа 03/47-2366, де 03- індекс посадової особи, 47 – індекс структурного підрозділу, 2366 – порядковий реєстраційний номер вихідного документа.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 231/ 01-20 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

У райдержадміністрації застосовується автоматизована система реєстрації документів і використовується штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з подовжнім розташуванням реквізитів – 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

38. Для вихідних документів обов'язковим є посилання на реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Гриф обмеження доступу

39. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

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

Національне агентство з
питань державної служби

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

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Районним в місті Києві державним
адміністраціям

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

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

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

41. Документ затверджується посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слова „ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

підпис, ініціал імені, прізвище

Дата

Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі 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 Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.03. 2012 № 125

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

42. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Резолюція зазначається безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту, на вільному від тексту місці, але не на полі, що призначене для підшивання документів до справи.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

43. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А 5 (210 X 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

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

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

45. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті складається 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 використовується діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

Суцільний зв’язний текст документа повинен містити граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту

документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

46. 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, якщо вони становлять одне ціле з заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків 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

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

48. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

49. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 41 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається).”

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

50. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток до розпорядження
Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
20.04.2012 № 295

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

51. Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах паперу і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити. На другому та наступних аркушах додатка робиться відмітка у верхньому правому кутку «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

Додатки до розпорядчих документів підписуються заступником голови - керівником апарату райдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Кожна сторінка додатків на зворотному боці візується з зазначенням посади, ініціалів, прізвища керівника, який подає проект, заступника голови, якому підпорядкований цей підрозділ згідно з розподілом

обов'язків, та заступником голови - керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Додатки, які містять розрахунки (штатний розпис, заробітна плата, кошториси і тощо), погоджуються також з начальником фінансового управління.

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

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів на II квартал 2010р. на 5 арк. в 1 прим.;
2. Графік проведення атестації працівників на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: лист Укрдержархіву 25.01.2011 №595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 21 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за такою формою:

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

Підпис

53. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, у тимчасовому розподілі обов'язків між головою та його заступниками.

У райдержадміністрації документи підписуються лише головою, першим заступником, заступниками голови та заступником голови – керівником апарату згідно з розподілом їх повноважень.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації не мають права підпису документів на бланках листів райдержадміністрації.

54. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Заступник голови Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації підпис ініціал імені, прізвище

або

Заступник голови

підпис ініціал імені, прізвище

55. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Начальник управління

підпис ініціал імені, прізвище

Головний бухгалтер

підпис ініціал імені, прізвище

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

Начальник управління освіти Начальник управління культури
підпис, ініціал імені, прізвище підпис, ініціал імені, прізвище

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис ініціал імені, прізвище

Секретар комісії

підпис ініціал імені, прізвище

58. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада особи, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» або правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

59. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

60. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно – розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

61. У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

62. Погодження може здійснюватись як в районній державній адміністрації із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

63. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи.

64. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в районній державній адміністрації.

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

Начальник юридичного відділу

підпис, ініціал імені, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

66. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створив документ, виходячи з його змісту.

67. За зміст документа, який візується кількома посадовими особами, ці особи відповідають згідно з компетенцією.

68. Порядок візування певних видів документів зазначається в регламенті райдержадміністрації.

69. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

70. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Київської міської
державної адміністрації
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Державного архіву м. Києва

Дата №

71. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

72. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підписи ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;
з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

74. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, які фіксують факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації.

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах) установ, договорах, посвідченнях, довіреностях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається райдержадміністрацією на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 6).

75. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування районної державної адміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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”.

76. 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 копій документів

77. У райдержадміністрації засвідчують копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови райдержадміністрації, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадянина на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників у райдержадміністрації можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

78. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дата засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

відділу організації діловодства підпис ініціал імені, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу організації діловодства, з питань кадрової роботи та державної служби, бухгалтерського обліку тощо).

79. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс (штрих-код), посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

відділу організації діловодства підпис ініціал імені, прізвище

відбиток печатки служби діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до райдержадміністрації

80. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Оксана Іванівна 256 23 29

81. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про його виконання свідчить про те, що роботу над документом завершено і документ можна долучити до справи.

Відмітка про виконання документа 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 на лицьовому боці першого аркуша документа, наприклад:

До справи № 17-24 До справи № 05-25

Питання вирішено позитивно під Лист-відповідь від 03.02.2012

час телефонної розмови 05.01.2012 № 05-15/589

посада, підпис, ініціал імені, прізвище посада, підпис, ініціал імені, прізвище
06.01.2012 03.02.2012

82. Інформація про надходження документа та реєстрацію у районній державній адміністрації наноситься за допомогою штрих-коду, оскільки застосовується автоматизована система реєстрації документів.

У разі коли до райдержадміністрації надається документ разом з копією, на копії, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

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

83. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

Запис про державну реєстрацію

84. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно – правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акту для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60X100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

86. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва райдержадміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток, відрядження тощо) готує відділ з питань кадрової роботи та державної служби на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

87. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, що створив документ, керівником структурного підрозділу, начальником юридичного відділу, заступниками голови, яким підпорядковані посадові особи або підрозділи, що визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

88. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу з питань кадрової роботи та державної служби, що створив документ, та начальником цього відділу, начальником юридичного відділу, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

89. Юридичним відділом обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативного-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Регламентом райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, що надаються для підписання голові райдержадміністрації, візуються першим заступником та заступником голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

90. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступником голови, який виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

91. Розпорядження оформляється на бланку розпорядження райдержадміністрації. Зміст розпорядження 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...”).

92. Текст розпорядження з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів „На виконання, „З метою тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

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

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: „начальникам структурних підрозділів.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо.

93. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: „Визнати таким, що втратив чинність,...”.

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу), оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: „Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження (наказу)”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

„1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

„2) пункт 2 виключити;

„3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

„1) Внести зміни до ... (додаються)”.

94. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

95. До розпорядження (наказу) не може включатися пункт „Розпорядження (наказ) довести до відома ...”. Структурні підрозділи, установи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який виконавець готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу організації діловодства після підписання такого документа.

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

97. 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 застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

98. У тексті розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі у констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

99. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: „ПРИЙНЯТИ”, „ПРИЗНАЧИТИ”, „ЗВІЛЬНИТИ”, „НАДАТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – ім’я, по батькові працівника та текст розпорядження (наказу). У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

100. 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.

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

102. У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

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

105. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції, визначаються законодавством.

106. 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.

107. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства і надсилаються посадовим особам, установам згідно з списком розсилки, який підписується керівником структурного підрозділу.

Протоколи

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

109. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

110. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

112. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

116. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

117. Після слів “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

118. Після слів “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

119. Після слів “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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 дужками.

120. 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 було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

122. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

123. Копії протоколів та витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

124. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

125. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк листів А5 (210х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити”, “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини - “Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 53 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати голова райдержадміністрації).

129. Службові записки поділяються на доповідні та пояснювальні.

Доповідна записка – це документ на ім’я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов’язань; може містити висновки та пропозиції укладача. Мета доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретних рішень. Текст доповідної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків, підготовлена працівником у письмовій формі відповідному керівнику на його вимогу.

Службові записки поділяються на зовнішні та внутрішні. Зовнішні – готуються на бланку установи, внутрішні – на аркуші паперу А4 за підписом автора (додаток 7).

Документи до засідань колегіальних органів

130. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення (розпорядження, протоколу доручень, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його

апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

133. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, окремо з кожного засідання.

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

135. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

136. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

137. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 108-123 цієї Інструкції.

138. Рішення колегій райдержадміністрації можуть реалізовуватися та вводитися в дію шляхом видання розпоряджень. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів із них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

139. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови або заступника

райдержадміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 89 цієї Інструкції, передається голові райдержадміністрації, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал у відділі з питань кадрової роботи та державної служби (додаток 8).

140. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерської служби установи.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

141. Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

142. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

143. Порядок документообігу у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації регламентується цією Інструкцією, Регламентом райдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

144. У разі впровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ організації діловодства разом з відділом інформаційних технологій розробляє спеціальний регламент роботи з документами в електронній формі з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

145. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

146. Обсяг документообігу установи – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

147. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом організації діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються відділом організації діловодства і подаються керівництву для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

148. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 9).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

149. Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єрською службою.

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

Фельд'єрською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

150. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймають централізовано у відділі організації діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником райдержадміністрації.

151. У відділі організації діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто”, та конвертів, які надійшли від судових органів. Ці конверти передаються для попереднього розгляду до юридичного відділу райдержадміністрації.

152. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, а також коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

153. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

154. Факт і дата надходження документа до установи обов’язково фіксується за правилами, зазначеними у пункті 82 цієї Інструкції.

155. Електронні носії інформації обов’язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

156. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому

аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

157. Документи, що адресовані керівництву райдержадміністрації, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі організації діловодства.

158. Попередній розгляд одержаних документів проводиться з метою їх розподілу на ті, що потребують обов'язкового розгляду головою райдержадміністрації, його заступниками або виконавцями. Без попереднього розгляду за призначенням передаються документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам, та державним реєстраторам.

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

Інші документи передаються заступникам голови або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

160. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розподілі обов'язків між головою райдержадміністрації та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

161. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділ організації діловодства (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

162. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення,

відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

163. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд голови райдержадміністрації та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом організації діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах. Документи, що стосуються питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєструють безпосередньо у відділі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Місце реєстрації окремих груп документів (розпорядження з кадрових питань (особового складу), договори, звіти тощо) визначаються в регламенті райдержадміністрації.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі, (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

164. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;
- накази (розпорядження) з основних видів діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

166. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) та документи, які передаються електронною поштою, якщо вони мають обов'язкові реквізити, за необхідності реєструються окремо. У разі реєстрації в загальній базі даних, у відповідних реєстраційних формах обов'язково зазначається спосіб надходження документів.

167. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

168. Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, і має ті ж самі реквізити що і копія, надіслана раніше, повторно не реєструється. Документу надається той самий реєстраційний індекс з відміткою, коли було зареєстровано факс або електронну копію.

169. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 37 цієї Інструкції.

170. У структурних підрозділах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

171. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 11 і 12).

172. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ в установі реєструється один раз.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

173. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрація документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних

банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

174. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно – контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

Організація передачі документів та їх виконання

175. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів відділ організації діловодства розробляє графік передачі кореспонденції керівництву і структурним підрозділам.

Службова кореспонденція, що централізовано зареєстрована у відділі організації діловодства, передається на розгляд голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступникам, заступнику голови - керівнику апарату, а після розгляду керівництва – виконавцям до структурних підрозділів. Прийом та видача кореспонденції здійснюється двічі на день (з 10.00 до 13.00 та з 14.00 до 16.00, у п'ятницю – до 15.00).

176. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації голові райдержадміністрації у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

177. Після розгляду керівництвом райдержадміністрації документи повертаються з відповідною резолюцією до відділу організації діловодства, який здійснює передачу документів виконавцям під розписку.

Передавати документи для виконання без реєстрації не дозволяється.

178. Службова кореспонденція на виконання контрольних документів після реєстрації передається до відділу контролю для попереднього аналізу та надання пропозицій щодо їх подальшого розгляду. Термін опрацювання таких документів не повинен перевищувати 2 робочих днів, після чого відділ організації діловодства передає документи керівництву.

179. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

181. Якщо виконавець, визначений резолюцією, не згоден із рішенням керівництва, він може порушувати питання про зміну виконавця посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

182. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ організації діловодства, в якому був зареєстрований документ. Оригінали документів, виконання яких перебуває на контролі, передаються до відділу контролю, а копії цих документів – до інших структурних підрозділів, іншим виконавцям.

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

184. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних катках у відділі організації діловодства. Факт передачі/отримання документів засвідчується підписом відповідальної особи.

185. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюціях керівництва, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

186. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – начальнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

187. Перед поданням проекту документа на підпис керівнику працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

188. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

189. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відділ контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

191. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва райдержадміністрації, рішення колегіального органу, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

192. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ контролю райдержадміністрації.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство, або інша особа, визначена начальником підрозділу.

193. Строк виконання документа може встановлюватися у розпорядчому документі або резолюції керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

194. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються головою, заступниками райдержадміністрації, начальником структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

195. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ, а документи з позначкою „негайно”, „невідкладно” - протягом 3 робочих днів, „терміново” – протягом 7 робочих днів.

196. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

197. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, але не пізніше, ніж за 5 робочих днів до закінчення строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

198. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

199. Пропозиція продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

200. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

201. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва установи.

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

203. У райдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу.

204. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (доручення вищих органів влади, рішення колегій, розпорядження керівника тощо).

205. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у. При цьому попередні записи зберігаються.

206. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

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

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

завдань на поточний місяць – кожні десять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки голова райдержадміністрації, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ контролю.

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

209. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також

кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

210. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16). Періодичність подання визначається регламентом райдержадміністрації.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

211. В установі з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені регламентом установи, складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 17). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до відділу контролю.

Інформаційно – довідкова робота з документами

212. Інформаційно – довідкова робота з документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

213. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

214. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

215. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

216. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

217. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється у відділі організації діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

218. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

219. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

220. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно- телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

222. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації у відділі організації діловодства.

223. Під час реєстрації вихідного документа у відділі організації діловодства обов'язково перевіряють:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

У разі, коли додатки великі за обсягом, у справу слід надати копію на електронному носіїві (дискета, диск), про що робиться відповідний запис у відпуску.

224. Додатки до вихідних документів за підписом голови, першого заступника та заступників голови підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації. Копії додатків зберігаються у структурному підрозділі, який готував вихідний документ та додатки до нього, згідно з номенклатурою справ.

225. У структурних підрозділах працівники, відповідальні за ведення діловодства, обов'язково перевіряють правильність оформлення вихідних листів, виконані з порушенням документи повертають на доопрацювання.

226. Вихідна службова кореспонденція за підписом голови, першого заступника, заступників голови, заступника голови - керівника апарату райдержадміністрації обов'язково реєструється у відділі організації діловодства. Довідки, що надаються архівним відділом та оформляються на бланках листів райдержадміністрації за підписом заступника голови - керівника апарату райдержадміністрації, дозволяється реєструвати в архівному відділі райдержадміністрації. Інформацію, що надається до Call-центру, за підписом заступника голови райдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства, дозволяється реєструвати в управлінні житлово-комунального господарства і присвоювати реєстраційні номери згідно з номенклатурою структурного підрозділу.

227. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті.

228. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

230. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

231. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу організації діловодства у години, встановлені для цього Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів

232. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

234. У райдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ (додаток 19).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається відділом організації діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом.

235. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації після її остаточного доопрацювання схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву м. Києва один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується головою районної державної адміністрації.

236. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури зберігається у справі в відділі організації діловодства, другий використовується відділом організації діловодства як робочий, третій передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву м.Києва.

Після затвердження зведеної номенклатури райдержадміністрації до кожного структурного підрозділу надають витяг відповідного розділу номенклатури справ для використання в роботі.

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

238. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в адміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

До номенклатури вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

239. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 08 - 12, де 08 – 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 (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково – довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

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 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

240. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

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

242. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

243. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

групувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

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

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

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

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

Секретарі колегіальних органів повинні зберігати акти та протоколи засідань колегіальних органів, що повинно бути зазначено у номенклатурі справ структурного підрозділу, у якому працює секретар колегіального органу.

248. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

250. Листування групуються за змістом та кореспондентською ознакою і систематизуються у хронологічній послідовності: документ – відповідь йде за документом-запитом.

251. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

252. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

253. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється відділом організації діловодства та архівним відділом.

Зберігання документів в установах

254. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

255. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

256. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

257. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу заводиться карта-замінник, у якій зазначається найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

259. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій документа.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

261. Для організації та проведення експертизи цінності документів в райдержадміністрації (у разі потреби у структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

262. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу організації діловодства та архівного відділу райдержадміністрації.

263. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного відділу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

264. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

265. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

266. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

267. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

269. Описи справ укладаються окремо у справи постійного і тривалого 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.

270. Описи справ структурного підрозділу установи складають щороку за

встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

271. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення 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 № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т -2011; 5 ОС – 2011.

272. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); граfi опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші 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.

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

274. У кінці року робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

275. Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

276. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

278. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

279. Зведені описи справ тривалого зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією установи і затверджуються її керівником.

280. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджується з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

281. Установи зобов'язані описувати документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

282. Оформлення справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчу вального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

284. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

285. 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, у разі потреби до заголовка

справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

286. 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”.

287. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляють дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказують число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву установи

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

291. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

292. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

293. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

294. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архіву установив присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

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

297. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлення граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Заступник голови - керівник апарату

В.Царан