

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 06.06.2018р. № 288

І Н С Т Р У К Ц І Я
з діловодства в Коломийській районній
державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Коломийській районній державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті та в структурних підрозділах райдержадміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

У разі запровадження електронного документообігу основні повноваження загального відділу апарату райдержадміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.

В апараті райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства "АСКОД", яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

3. У разі запровадження електронного документообігу перелік документів, проходження в апараті райдержадміністрації яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням райдержадміністрації (наказом апарату райдержадміністрації) на підставі визначених законами або актами Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті райдержадміністрації несе керівник апарату райдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки й оформлення документів та організацію діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація та ведення діловодства в апараті райдержадміністрації здійснюється загальним відділом та сектором контролю апарату райдержадміністрації.

7. Організація та ведення діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та нормативними документами райдержадміністрації.

11. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування управлінської інформації, визначається номенклатурою справ апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

15. Документ повинен містити обов'язкові для його 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 (короткий зміст документа), текст, підпис.

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

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

17. Райдержадміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 (35 – для рішень, розпоряджень та наказів) – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

листів райдержадміністрації (додаток 2), її апарату (додаток 3);

наказів апарату райдержадміністрації (додаток 4);

розпоряджень райдержадміністрації (додаток 5),

розпоряджень райдержадміністрації та районної ради (додаток 6).

21. Застосовуються бланки листів структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, керівники яких підписують документи у межах своїх повноважень.

22. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

23. Бланки документів, зазначені у пункті 20, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівництвом райдержадміністрації (її апарату), про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів є обов'язковим, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 200 одиниць на рік.

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

Документи (листи), які підписуються двома або декількома керівниками, оформлюються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, засвідчуються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписами, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-XII "Про Державний Герб України".

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

Коди

27. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

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

Найменування райдержадміністрації

29. Найменування Коломийської районної державної адміністрації відповідає чинному законодавству України.

Найменування апарату райдержадміністрації, його структурного підрозділу зазначається у разі, коли вони є авторами документів, і розміщується нижче найменування райдержадміністрації.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

30. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації, її апарату або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва міста, поштовий індекс.

Назва виду документа

31. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, протокол, доповідна записка тощо) зазначається на бланку (документі) та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018.

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

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

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

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі в АСД "АСКОД".

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: № 300/01-02/013.

Індекс спільного розпорядження (наказу) повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через правобічну похилу риску, наприклад: № 112/110-р.

Індексами розпоряджень (наказів) є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року.

Розпорядження (наказ) райдержадміністрації та рішення колегії райдержадміністрації реєструються у журналах. Форма журналу реєстрації розпоряджень (наказів) та рішень колегії райдержадміністрації наведена в додатках 7 і 8.

Штамп на вхідних та вихідних документах наноситься у правому нижньому куті першого аркуша документа.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовуються реєстраційні індекси цих установ.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка, виду документа.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку документа.

Місце складення або видання

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

Адресат

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

**Національне агентство України
з питань державної служби**

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

**Державна архівна служба
України
Фінансово-економічне
управління
Начальнику управління
Ініціал імені, прізвище**

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

**Голові Державної митної
служби України
Ініціал імені, прізвище**

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

**Керівникам структурних
підрозділів райдержадміністрації,
сільським, селищним головам**

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання

послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом райдержадміністрації (розпорядження, наказ) або у випадках, визначених у додатку 10, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням райдержадміністрації, наказом апарату райдержадміністрації.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної державної
адміністрації
підпис, ініціал імені, прізвище
дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від _____ № _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

Якщо доручення надано декільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

У разі потреби визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці (по пунктах), резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа (заголовок до тексту)

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

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

Листи, доповідні та службові записки, як правило, складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на верхньому правому полі першої сторінки документа.

Текст документа

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

Документ оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

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

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про декілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці, як правило, викладаються 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 декількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження таблиці".

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядженнями, наказами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Усі додатки до документів підписуються (візуються) керівниками підрозділів та установ, у яких вони створені.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженнями (наказами), підписуються керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних установ (головними розробниками) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженням райдержадміністрації про функціональні повноваження голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативними документами райдержадміністрації, відповідно до цієї Інструкції.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи (її підрозділу) та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням (наказом) керівника установи (її підрозділу).

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

**Начальник фінансового
управління
райдержадміністрації**

підпис

**Ім'я (Ініціал імені)
Прізвище**

або

Начальник управління

підпис

**Ім'я (Ініціал імені)
Прізвище**

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно декільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації, а на місця загальним відділом апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ) розсилаються засвідчені копії документа.

У випадку надсилання документа одночасно декільком органам влади вищого рівня кожному з них надається підписаний керівництвом райдержадміністрації оригінал документа.

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

Керівник апарату райдержадміністрації	підпис	Ім'я (Ініціал імені) Прізвище
--	--------	--

Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	підпис	Ім'я (Ініціал імені) Прізвище
--	--------	--

52. У разі підписання спільного документа (листа) декількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова Коломийської райдержадміністрації	Голова Коломийської районної ради
Підпис	Підпис
Ім'я Прізвище	Ім'я Прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Заступник голови райдержадміністрації, голова комісії	Ім'я (Ініціал імені) Прізвище
--	--------------------------------------

Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, секретар комісії	Ім'я (Ініціал імені) Прізвище
---	--------------------------------------

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ім'я (ініціал імені), прізвище якої зазначені на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому випадку обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені) і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу

ризку перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи "В. о.".

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на листах, організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

55. У разі застосування електронного документообігу при створенні райдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

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

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

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

**Начальник юридичного
відділу апарату райдержадміністрації**

Підпис	Ініціал імені Прізвище	Дата
Зауваження і пропозиції додаються.		

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

60. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає головний розробник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Кожна посадова особа погоджує (візує) проект документа райдержадміністрації (листа, розпорядження тощо) у строк до двох робочих днів після його подання головним розробником.

Порядок візування різних видів документів райдержадміністрації визначено відповідними розділами цієї Інструкції.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Ініціал імені Прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал імені Прізвище

Дата

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

Відбиток печатки

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

скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації (її структурного підрозділу).

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається райдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 11).

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

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

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва райдержадміністрації, її апарату дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються та зберігаються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу кадрової

Ініціал імені

роботи апарату райдержадміністрації
Дата

підпис

Прізвище

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (загального відділу, відділу кадрової роботи (служби управління персоналом)).

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату райдержадміністрації (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається дата документа, його реєстраційний індекс, адресат, короткий зміст, текст документа, посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, її особистий підпис.

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату райдержадміністрації (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

77. Під час роботи з документом на ньому проставляється посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або коротко описується про виконання (якщо немає потреби у письмовій інформації), а також зазначається найменування посади, підпис і дата. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова "До справи", номер справи, підпис і дату. Зазначені відмітки проставляються від руки (штапом) у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від
20.02.2018 р. № 103/01-015/025
(копія додається)

Посада, підпис, Прізвище, Ініціали
(Ініціал імені, Прізвище)
21.02.2018 р.

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
05.02.2018 р.

посада, підпис, Прізвище, Ініціали
(Ініціал імені, Прізвище)
06.02.2018 р.

До справи № 01-015
підпис
дата

До справи № 01-019
підпис
дата

78. Відмітка про надходження паперового документа до райдержадміністрації здійснюється до вимог АСД «АСКОД» при реєстрації документа шляхом проставлення у реєстраційно-контрольній картці необхідних відомостей про документі умовного позначення-реєстраційного індексу на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування райдержадміністрації, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється від руки на конверті (упакуванні) та відображається у реєстрі врученої кореспонденції.

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

80. Розпорядження (накази) райдержадміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності райдержадміністрації (її апарату) та кадрових питань.

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними установами за дорученням керівництва райдержадміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи (служба управління персоналом) апарату райдержадміністрації на підставі рішень (вказівок) керівництва райдержадміністрації та її апарату організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності візуються керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, при потребі – посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, завідуючим сектору контролю, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, начальником юридичного відділу, керівником апарату, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено декільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, з якими необхідно погодити проект розпорядження, виходячи з його змісту.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються керівником відділу кадрової роботи (служби управління персоналом), начальником юридичного відділу райдержадміністрації, керівником апарату, у разі потреби – першим заступником, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також залежно від змісту керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, відділу фінансово господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру та з кадрових питань (особового складу).

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 6.1), у якій зазначаються посадові особи, структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження не готується у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

Копії документів погодження проектів розпоряджень райдержадміністрації зберігаються в архівних справах головного розробника.

Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 6.2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися протокол узгодження позицій (додаток 6.3), інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань та організаційних (внутрішніх) питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру є обов'язковим.

85. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, у разі його відсутності – першим заступником голови райдержадміністрації. Накази підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

87. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

88. Текст розпорядження (наказу) основної діяльності райдержадміністрації, її апарату та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

управлінню економіки райдержадміністрації;
керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

91. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

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

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

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

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

"1. Внести зміни до розпорядження (наказу)" у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"4. У підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

94. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратило чинність,..." або "Скасувати ..." відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі) з основної діяльності, покладається на сектор контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

98. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених

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

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

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Прийняти", "Призначити" "Перевести", "Звільнити", "Відрядити", "Надати", "Оголосити" тощо.

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

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин) та умови оплати праці.

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 наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

102. Спільне розпорядження райдержадміністрації та районної ради оформляється на бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів райдержадміністрації та районної ради, які проставляються через правобічну похилу риску. Підписи голови райдержадміністрації та голови районної ради розташовуються нижче тексту на одному рівні.

Спільні розпорядження райдержадміністрації та районної ради оформляються у двох примірниках (два оригінали), візуються (два оригінали) відповідними посадовими особами райдержадміністрації та районної ради.

103. Порядок підготовки розпоряджень райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції в області, визначається законодавством.

Подання розпоряджень райдержадміністрації на державну реєстрацію (оригінал розпорядження, дві його засвідчені копії разом із підставами та супровідним листом) здійснює юридичний відділ апарату

райдержадміністрації. Форма журналу обліку подання розпоряджень райдержадміністрації, райдержадміністрації та районної ради на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області наведена у додатку 11.

Відповідальність за погодження оригіналів розпоряджень райдержадміністрації та своєчасність їх подання на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області та повернення в райдержадміністрацію після державної реєстрації покладається на юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

104. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та про надання відпусток і відрядження працівників мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам та працівникам.

Оригінали розпоряджень райдержадміністрації з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції у загальному відділі.

Оригінали наказів апарату райдержадміністрації з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються та зберігаються у відділі кадрової роботи (службі управління персоналом) апарату райдержадміністрації.

Оригінали розпоряджень райдержадміністрації, наказів апарату райдержадміністрації у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно - телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі - АІТС Реєстру).

Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру.

Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

Протоколи

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

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

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

109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало декілька днів, через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

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

111. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу, як правило, складається із вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються ініціали імені і прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У список присутніх вносяться члени колегіального органу, запрошені особи із зазначенням їх посад та найменувань установ.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

Слова "Порядок денний" друкуються посередині рядка, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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

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

116. Після слова "Слухали" зазначається тема (текст) виступу основного доповідача. Ініціал імені та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповідей 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 слова "Виступили" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменувань посад, ініціалів імен та прізвищ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається у третій особі однини.

119. Після слова "Вирішили" фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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 зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, 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. Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації подаються у загальний відділ для реєстрації та надсилення виконавцям. На підпис головуючого ставиться гербова печатка райдержадміністрації.

Копії протоколів або витяги з них надсилаються заінтересованим структурним підрозділам райдержадміністрації, установам, посадовим особам, працівникам. Реєстр розсилки складає і підписує секретар (працівник, який вів протокол).

Протоколи засідань комісій підписуються головою (головуючим) і секретарем відповідної комісії, реєструються та зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступник або керівник апарату райдержадміністрації, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка, наприклад: заступник голови райдержадміністрації, голова комісії (підпис, ім'я (ініціал імені), прізвище).

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, її апарату, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню у загальний відділ для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

Службові листи

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

124. Службові листи оформляються на спеціальних бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа райдержадміністрації є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини – "райдержадміністрація інформує...", "управління вважає за доцільне...".

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

130. Службовий лист візують керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації (зокрема, юридичний відділ, сектор контролю), а також перший заступник, заступник голови райдержадміністрації або/та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує голова райдержадміністрації).

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії райдержадміністрації здійснюються з метою організаційного та документального забезпечення діяльності колегії.

132. Засідання колегії проводяться відповідно до планів роботи райдержадміністрації та у разі потреби.

У відповідному розділі плану роботи райдержадміністрації зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, ініціал імені, прізвище доповідача, який готує документи для розгляду питання.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади подають в відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації для включення до плану роботи райдержадміністрації перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні колегії райдержадміністрації, з обґрунтуванням підстав для внесення відповідних питань на розгляд колегії.

Плани роботи райдержадміністрації доводяться до відома членів колегії райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних установ тощо. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови.

133. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, подають документи загальному відділу для перевірки правильності їх оформлення не пізніше ніж **за сім** календарних днів до чергового засідання.

Членам колегії матеріали подаються не пізніше ніж за **три** календарні дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

проект рішення колегії, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, інших служб;

довідку з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписану керівником, який готує матеріали на засідання;

при потребі довідкові матеріали, розрахунки, діаграми, таблиці;

списки запрошених осіб (прізвище, ім'я, по батькові, посада), підписані керівником відповідного структурного підрозділу чи установи та погоджені першим заступником, заступником голови райдержадміністрації або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегією райдержадміністрації, зберігаються у загальному відділі.

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

136. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших служб, які готували ці матеріали.

137. Загальний відділ здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

138. Результати засідання колегії райдержадміністрації оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції та Положенні про колегію райдержадміністрації.

139. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання відповідних розпоряджень райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію.

Розпорядження райдержадміністрації за результатами засідання колегії видаються не пізніше ніж у 10-денний термін після її проведення.

140. Витяги з протоколів оформлюються і засвідчуються загальним відділом.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників апарату райдержадміністрації здійснюються відповідно до планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів апарату, доручень керівництва райдержадміністрації.

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

143. Для реєстрації наказів про відрядження ведеться журнал встановленої форми.

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

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та його керівником і передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документообіг райдержадміністрації – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублювання операцій під час роботи з документами;

централізацію діловодства (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

147. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс (за наявності) і дата відображаються у реєстрі врученої кореспонденції та на конверті.

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

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

Документи, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперові примірники електронних оригіналів.

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

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже отримано в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

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

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

154. Порядок попереднього розгляду визначається цією Інструкцією.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам райдержадміністрації, що визначено у додатку 12.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-контрольної картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи електронної взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-контрольної картки необхідних відомостей.

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

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

157. Реєстрація вхідних документів, адресованих райдержадміністрації, та документів, підписаних керівництвом райдержадміністрації, її апарату (листів, розпоряджень, рішень колегії, протоколів нарад та окремих доручень тощо) здійснюється централізовано загальним відділом.

Звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації, реєструються головним спеціалістом роботи із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі головним спеціалістом роботи із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату реєструють створені ними листи, доповідні та службові записки, інші документи.

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

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

розпорядження (накази) з питань основної діяльності райдержадміністрації (її апарату);

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу);

розпорядження (накази) про надання відпусток, відряджень;

протоколи нарад та окремі доручення керівництва райдержадміністрації;

рішення колегії райдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Реєстрація документів у загальному відділі здійснюється з використанням АСД "АСКОД" (додатки 13 і 14).

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція, відповіді виконавців) подаються в загальний відділ щоденно за реєстрами під розписку до 12.00 год., крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу

даних АСД "АСКОД" та подання на розгляд керівництву райдержадміністрації.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження в неробочий час. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідними резолюціями у загальний відділ, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (на паперових або електронних носіях) з передачею оригіналу (за реєстром під розписку) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

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

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

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

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

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

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

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

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

174. Якщо документ надсилається до декількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, після його реєстрації загальний відділ здійснює виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм керівником усі невиконані документи

Організація контролю та моніторингу виконання документів

176. Метою контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою АСД "АСКОД".

177. Контролю підлягають зареєстровані в АСД "АСКОД" документи, у тексті яких встановлені завдання, та на підставі резолюцій керівництва райдержадміністрації.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, актах та листах органів державної влади вищого рівня, листи і рішення місцевих рад, документи прокурорського реагування, розпорядчі документи та доручення керівництва райдержадміністрації, а також контролюється виконання та надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють перший заступник, заступник голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

178. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю.

У структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальним за організацію контролю є один із заступників керівника підрозділу, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за ведення діловодства та контролю.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується декількома виконавцями, відповідальним за

організацію виконання (скликання) є виконавець, зазначений у резолюції першим. Якщо документ містить декілька різних пунктів-завдань, то в резолюції по кожному з них визначається окремий відповідальний виконавець, який узагальнює і подає інформацію про виконання відповідного пункту.

179. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, листі або резолюції керівництва райдержадміністрації. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативними документами. Строки виконання основних документів наведено у додатку 15.

Індивідуальні строки зазначаються у тексті документа або встановлюються в резолюції керівництва райдержадміністрації.

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

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

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю (якщо він визначений) протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

181. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому його не зазначено – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається райдержадміністрації до Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 календарних днів до закінчення встановленого строку.

182. У разі зміни строків виконання документа відповідальним працівником сектору контролю у реєстраційно-контрольній картці АСД "АСКОД" проставляється новий строк виконання та зазначається причина його зміни.

183. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт: взяття на контроль документів, що надійшли до райдержадміністрації, доручень, розпоряджень (наказів) райдержадміністрації, внесення відповідних даних в АСД "АСКОД";

визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

щотижневе, щомісячне формування переліків документів у базі даних АСД "ММЕНК", терміни виконання яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю, та невиконаних у встановлений строк документів для вжиття відповідних заходів (додаток 15.1);

візування проектів розпоряджень (наказів) райдержадміністрації та інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до органів державної влади вищого рівня, народним депутатам України, обласній раді, депутатам місцевих рад тощо;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання документів;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (листів, доручень, розпоряджень (наказів) райдержадміністрації тощо);

інформування керівництва райдержадміністрації про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль;

зняття документів, розпоряджень (наказів) райдержадміністрації з контролю та внесення відповідних записів в АСД "АСКОД".

184. Розпорядження (накази) райдержадміністрації з основної діяльності, які містять завдання, беруться на контроль. Для здійснення належного контролю та своєчасного, якісного виконання розпоряджень визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті окремим пунктом такого змісту: "Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – ...".

На розпорядження (накази) райдержадміністрації, які передбачають тривале виконання або містять завдання для багатьох виконавців, формуються "Контрольні справи", в яких накопичуються інформації. Форма титульної сторінки контрольної справи наведена у додатку 15.2

У разі необхідності, для здійснення контролю за виконанням розпорядження райдержадміністрації, головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження, та готується у двох примірниках. Один примірник долучається до контрольної справи, другий – передається у сектор контролю.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районні установи та організації, виконками органів місцевого самоврядування, яким доведено завдання розпорядженням райдержадміністрації, подають

головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу та на вимогу сектору контролю інформацію про стан виконання доведених завдань.

Сектором контролю періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів – головних виконавців переліки невиконаних розпоряджень райдержадміністрації та розпоряджень, терміни виконання яких настануть, для вжиття відповідних заходів (додаток 15.3).

Головний відповідальний виконавець, визначений у розпорядженні райдержадміністрації, у встановлені розпорядженням терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу сектору контролю подають посадовій особі, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження, узагальнену довідку про хід виконання розпорядження по кожному пункту (підпункту). Довідки про стан виконання розпоряджень передаються через відповідних головних спеціалістів голові, першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації для ознайомлення і прийняття управлінських рішень. Після цього довідки долучаються до "Контрольних справ", які зберігаються у секторі контролю. Сектор контролю аналізує довідки (інформації) про хід виконання розпоряджень, готує на їх підставі для керівництва райдержадміністрації аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

185. Зняття з контролю розпоряджень райдержадміністрації здійснюється на підставі узагальнюючих довідок голові райдержадміністрації, за підписами першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, на яких покладался контроль за виконанням відповідних розпоряджень, та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації – головного відповідального виконавця.

Довідки про продовження термінів виконання розпоряджень райдержадміністрації з необхідним обґрунтуванням причин готуються головними відповідальними виконавцями і подаються голові райдержадміністрації або за його дорученням першому заступнику голови райдержадміністрації за 10 днів до закінчення терміну. Зазначені довідки підписуються відповідними заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, на яких покладался контроль за виконанням розпорядження, та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації – головним відповідальним виконавцем.

Розпорядження райдержадміністрації можуть зніматися з контролю безпосередньо головою райдержадміністрації або за його дорученням першим заступником голови райдержадміністрації та на засіданні колегії райдержадміністрації. На узагальнюючій довідці про виконання проставляється відмітка "До справи" або "Знято з контролю рішенням колегії райдержадміністрації від ____ № ____", дата і підпис, про що вносяться відповідні записи в журналі реєстрації контрольних розпоряджень райдержадміністрації.

186. Дані про хід виконання документів, одержані усним, письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться в АСД "АСКОД".

187. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою АСД "ММЕНСК" та є складовою системи автоматизації діловодства. Під час взяття документа на контроль сектором контролю у тексті документа виділяються завдання, які стосуються райдержадміністрації, на верхньому правому полі першого аркуша проставляється штамп "Контроль", виписуються терміни, пункти-завдання (якщо вони є в документі), органи влади вищого рівня, яких необхідно інформувати, після цього документ передається керівництву райдержадміністрації на розгляд (резольцію).

188. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в АСД "АСКОД" за вихідними, вхідними реєстраційними індексами, видом документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

189. Перевірка ходу виконання документа 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 наступний місяць – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожний тиждень і за десять днів до закінчення строку або за запитами.

190. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється сектор контролю станом на перше число кожного місяця і подається керівництву райдержадміністрації (додаток 15.4).

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

Зняти документи з контролю можуть тільки голова райдержадміністрації, перший заступник, заступник голови та керівник апарату райдержадміністрації, які встановили контрольні строки у резолюціях, про що робляться відповідні відмітки на документах ("До справи", підпис і дата), або за їх дорученням сектор контролю за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням сектору контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у АСД "АСКОД" та робляться відповідні записи на документі.

У разі виявлення неякісного виконання сектор контролю повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та сектором контролю робляться відповідні записи на них і вносяться відомості в АСД "АСКОД".

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток бази даних АСД "ДОК ПРОФ".

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом використовуються класифікаційні довідники АСД "ДОК ПРОФ" (види документів, кореспонденти, виконавці, номенклатура справ, результати виконання тощо).

База даних АСД "ДОК ПРОФ" передбачає пошук конкретного документа за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом чи фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, електронної пошти та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

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

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

Забороняється надсилання електронною поштою не погоджених (не завізованих) документів і не підписаних керівництвом райдержадміністрації.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу перевіряють:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
 відповідність кількості примірників кількості адресатів;
 наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах апарату райдержадміністрації.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню до Коломийської райдержадміністрації".

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

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що відправляються фельд'єгерською службою, передаються працівникам служби під розписку у відповідних реєстрах.

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою керівництва райдержадміністрації, її апарату. У такому випадку в документі зазначається, що він надсилається на заміну (в доповнення) раніше надісланому.

202. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати за реєстром під розписку в загальний відділ до 14.00 год. (крім термінових). Документи, які відправляються фельд'єгерською службою – до 12.00 год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в апараті райдержадміністрації визначаються цією Інструкцією.

204. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві апарату райдержадміністрації, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 16 і 17).

205. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф схвалення архівного відділу райдержадміністрації та гриф погодження з Державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідній справі в загальному відділі, другий – використовується як робочий, третій – передається працівнику загального відділу, відповідальному за ведення архівної роботи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації, четвертий – надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного управління, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Як правило, у заголовках справ не вживаються неконкретні формулювання ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставні слова і складні синтаксичні звороти.

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

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; запис про наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії райдержадміністрації".

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінарів, навчань з підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації".

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

1. План основних організаційних заходів райдержадміністрації на 2018 рік.
2. Звіт про використання райдержадміністрацією бюджетних коштів за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ та номери статей за переліком документів.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ працівнику загального відділу, відповідальному за ведення архівної роботи, або в архівний відділ райдержадміністрації.

Формування справ

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

209. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що

підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо, за винятком документів-підстав, які додаються до розпоряджень (наказів) райдержадміністрації. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

212. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності райдержадміністрації (її апарату), кадрових питань (особового складу) та з питань надання відпусток, відряджень групуються у різні справи.

213. Документи засідань колегії райдержадміністрації групуються у справи в такому порядку: протокол, порядок денний засідання колегії, підписаний керівником апарату райдержадміністрації, завізовані проекти рішень, які виносилися на розгляд колегії, доопрацьовані (відповідно до внесених зауважень та пропозицій) і завізовані рішення колегії, підписані головою райдержадміністрації та зареєстровані відповідно до вимог цієї Інструкції, довідки з кожного питання порядку денного, підписані керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних установ і організацій – відповідальними виконавцями, при необхідності – графіки, таблиці, діаграми; відмічені списки запрошених на засідання колегії.

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

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

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

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

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

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

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату здійснюються загальним відділом та архівним відділом райдержадміністрації.

Зберігання документів в апараті райдержадміністрації

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх створення: у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

222. Зберігання документів і справ апарату райдержадміністрації забезпечує загальний відділ.

223. Справи зберігаються у робочих кабінетах (окремих приміщеннях) у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

224. Фонограми засідань колегії райдержадміністрації зберігаються у загальному відділі на цифрових носіях з відміткою про дату засідання і час запису.

225. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату здійснюється з дозволу керівництва райдержадміністрації, її апарату за журналом обліку видачі архівних справ у тимчасове користування (додаток 18). У журналі зазначаються індекс та заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Облік видачі архівних документів (довідок, копій, витягів з документів) здійснюється згідно з відповідним журналом (додаток 19).

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів (листів) допускається з дозволу керівництва райдержадміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу райдержадміністрації визначаються цією Інструкцією.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією апарату райдержадміністрації за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації.

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

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи.

234. За результатами експертизи цінності документів в райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

235. Зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату райдержадміністрації одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву області. Після затвердження акта райдержадміністрація має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ

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

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

240. Номер опису справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви

категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т-2017; 5 ОС - 2017.

241. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має декілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

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

у разі внесення до опису декількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

243. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

244. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

246. На основі описів справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації відповідальна особа райдержадміністрації за ведення архівної роботи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівний відділ райдержадміністрації.

248. Відповідно до затверджених описів райдержадміністрація зобов'язана передавати справи до архівного відділу райдержадміністрації у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

251. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

252. 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".

253. На обкладинках справ, що складаються з декількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

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

Передача справ до архівного відділу райдержадміністрації

257. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх

ведення передаються працівнику загального відділу, відповідальному за ведення архівної роботи, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. Передача справ до архівного відділу райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим його керівником.

259. За письмовими зверненнями структурних підрозділів райдержадміністрації архівний відділ райдержадміністрації оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

261. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу райдержадміністрації розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається загальному відділу, всі інші залишаються в архівному відділі райдержадміністрації, та оформляється акт приймання-передавання справ.

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

Апарат райдержадміністрації зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівний відділ райдержадміністрації для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Михайло Беркешук

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК Коломийської районної
державної адміністрації
від 04.06.2018 №2