



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної ради**

01 жовтня 2019 р.

№ 774-р

Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому апараті Василівської районної ради Запорізької області

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» та з метою удосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами у виконавчому апараті Василівської районної ради:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті Василівської районної ради Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради забезпечити виконання працівниками підрозділів основних правил роботи з документами відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної ради від 20.08.2018 № 549-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому апараті Василівської районної ради Запорізької області».

4. Відповідальність за ведення діловодства відповідно до вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та даної Інструкції покладається на відділ організаційно - правової роботи виконавчого апарату районної ради.

Голова

Д.КАЛІНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної ради

01.10. 2019 № 774-р

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчому апараті
Василівської районної ради Запорізької області

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчому апараті Василівської районної ради Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у виконавчому апараті Василівської районної ради Запорізької області (далі – районної ради), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

Ця Інструкція з діловодства розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375, від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (далі – Типова інструкція з діловодства), постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в районній раді несе голова районної ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у відділах районної ради відповідають їх начальники.

5. Загальне керівництво роботою з діловодства здійснює голова районної ради та керуючий справами виконавчого апарату районної ради.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в районній раді відповідно до вимог цієї Інструкції покладається на головного спеціаліста відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства (далі - діловода).

8. Основним завданням діловода є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у відділах установи. Діловод відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі - архів установи);

забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами установи вимог даної Інструкції, регламенту роботи та національних стандартів;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

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

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства.

12. В районній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

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

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

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

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

17. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

18. В районній раді діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

21. В районній раді використовують такі бланки документів:

бланк листа (додаток 2);

бланк спільного листа (додаток 3);

бланк розпорядження (додаток 4);

бланк рішення (додаток 5);

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 6).

Бланки кожного виду документа виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

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

22. Загальний бланк використовується для оформлення листів, висновків та рекомендацій постійних комісій тощо.

23. В районній раді можуть застосовувати бланки документів як самої установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

25. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою друкарським способом, приймає голова районної ради. Особи, які персонально

відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються головою районної ради, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

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

28. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

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

30. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

31. Найменування районної ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у свідоцтві про державну реєстрацію.

Довідкові дані про районну раду

32. Довідкові дані про районну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Наприклад: б-р Центральний, 4, м. Василівка, Запорізька обл., 71601.

Назва виду документа

33. Назва виду документа (розпорядження, рішення, тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

34. 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: 02.04.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01.1-10, де 845 - порядковий номер, 01.1-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа (ініціативного) в установі реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01.1-10/845, де 01.1-10— індекс справи за номенклатурою, 845 — порядковий номер.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У відділах виконавчого апарату районної ради дозволяється реєстрація вхідних та вихідних документів в межах повноважень відділу.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Адресат

38. 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:

Запорізька обласна рада

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

Василівська районна
державна адміністрація

Управління фінансів
начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директору Державного архіву
Запорізької області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Органам місцевого
самоврядування

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. 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 зазначається у називному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом "Пане", "Пані" або "Панове" може використовуватися слово "Шановний", "Шановна" або "Шановні" відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

39. Документ може бути затверджений розпорядженням голови районної ради у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови районної ради.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної ради
12.03.2018 р. № 150

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

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

41. 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.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення штампу "Контроль" у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції районної ради, 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.

44. 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.

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та

наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції з діловодства. На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті
Василівської районної ради
Запорізької області
(пункт 8)

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

Додаток
до розпорядження голови
районної ради
від 20 липня 2019 р. № 295

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)".

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер

дodatка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради 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 результати роботи робочої групи за I квартал 2019 року на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік виїздів робочої групи на II квартал 2019 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. N 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

50. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті роботи районної ради, положеннях про відділи, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступником тощо.

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

51. На підпис голові районної ради, чи посадовій особі, що його заміщає виконавцем подається три примірника документа, два з яких без відтворення бланка: перший направляється адресатові, другий (копія) – до діловода, третій (копія) – залишається у виконавця.

Документи, які адресовані: Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, депутатам усіх рівнів, підписує голова районної ради.

Документи, що надсилаються вищим органам влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою районної ради або його заступником, або керуючим справами виконавчого апарату районної ради відповідно до їх повноважень.

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

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

Голова Василівської районної ради Запорізької області	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

або

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

Заступник голови Василівської районної ради Запорізької області	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

або

Заступник голови

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам, підписується тільки оригінал, який залишається у діловода, а на місця розсилаються засвідчені печаткою копії (розпорядження, рішення).

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

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

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Василівської районної ради
Запорізької області

Голова Василівської районної
державної адміністрації
Запорізької області

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи "В. о."

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

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

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

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

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

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

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

62. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту листа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша листа недостатньо.

Візи проставляються на примірниках листів, що залишаються в районній раді. Візування проектів рішень ради та розпоряджень голови ради здійснюється на окремому аркуші, відповідно до затверджених Порядків.

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

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

Начальник відділу організаційно-правової роботи
виконавчого апарату районної ради

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Запорізької області

Дата №

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

68. 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.

69. В районній раді для погодження документа складається аркуш погодження на окремому аркуші за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проекту рішення районної ради

або

проекту розпорядження голови районної ради

«Назва проекту документа»

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Найменування посади	Підпис	Дата
----------------------	---------------------	--------	------

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

Відбиток печатки

71. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається головою районної ради на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

72. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи (без зображення герба) – «Канцелярія» у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпоряджень у разі розсилання.

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

73. Розпорядженням голови районної ради 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

74. Районна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до районної ради через офіційну електронну пошту (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної ради, а за його відсутності (відпустка, лікарняний, тощо), його заступника або керуючого справами.

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

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

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

75. Напис (штамп) про засвідчення документа у паперовій формі складається із слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

ЗГІДНО

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	підпис	Власне ім'я Прізвище
Дата		

76. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою «Канцелярія».

Відповідним чином засвідчуються і копії документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка.

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

Дата, індекс

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	підпис	Власне ім'я Прізвище
--	--------	----------------------

Відбиток печатки «Канцелярія»
Дата

78. На вихідних документах, що залишаються у справах районної ради (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

79. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

80. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється із дотриманням таких вимог:

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

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

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

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки загального відділу.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу голови районної ради.

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

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко (06175) 7 23 29

82. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник відповідальний за його виконання, керівник відділу або діловод. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 20.07.2019 № 258/01-10

направлено в електронному вигляді на електронну адресу,

зазначену у листі

посада Підпис Власне ім'я Прізвище дата

або

Питання вирішено позитивно під час телефонної

розмови з О. Карповою 04.07.2019

посада Підпис Власне ім'я Прізвище дата

83. Відмітка про надходження паперового документа до районної ради проставляється за допомогою штампа, на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс та дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

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

Запис про державну реєстрацію

84. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установи, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів в установленому законодавством порядку.

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

Порядок подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі визначається у разі впровадження в установі системи електронного документообігу, відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55».

II. Складення деяких видів документів

Розпорядження

85. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії вони видаються з основних питань діяльності районної ради, адміністративно-господарських або кадрових питань (тривалого та тимчасового строку зберігання).

86. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються відділами за дорученням голови районної ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує головний спеціаліст відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату установи на якого покладено обов'язки з кадрової роботи (кадровик) на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи

нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників відділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

87. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються:

заступником голови районної ради;

керуючим справами виконавчого апарату районної ради;

начальником відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату;

діловодом;

керівником структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради, що вносить проект;

безпосереднім виконавцем.

Крім того, проекти розпоряджень з адміністративно-господарських питань візуються начальником фінансово-господарського відділу виконавчого апарату.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (тривалого та тимчасового строку зберігання) візуються:

заступником голови районної ради;

керуючим справами виконавчого апарату районної ради;

начальником відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату;

начальником фінансово-господарського відділу виконавчого апарату;

діловодом;

керівником структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради, що вносить проект;

безпосереднім виконавцем.

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

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

89. Розпорядження підписуються головою районної ради, а у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, розпорядження підписуються заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

90. Розпорядження з основної діяльності, які відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Василівської районної ради Запорізької області відповідного скликання та нормативно-правових актів районної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради у форматі PDF у триденний термін після їх видання.

91. Розпорядження з кадрових питань (тривалого та тимчасового строку зберігання), адміністративно-господарських питань, які не мають загального значення чи нормативного характеру не підлягають офіційному оприлюдненню. Ці розпорядження доводяться до відома посадових осіб, на яких поширюється їх чинність, шляхом отримання ними копії розпорядження, з особистим підписом у книзі розсилки.

92. Всі розпорядження набувають чинності з моменту їх підписання.

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

94. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула розпорядження може відділятися від розпорядчої частини шляхом ставлення двокрапки або відділятися словами: «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ».

96. 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:

Керівникам комунальних установ та закладів району;
Головам органів місцевого самоврядування.

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

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

99. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

"1. Внести до розпорядження... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

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

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

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

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

101. Виконавцями завдань, що передбачені розпорядженням, повинні визначатися заступник голови районної ради, керуючий справами виконавчого апарату районної ради, депутати, постійні комісії районної ради, відділи виконавчого апарату, конкретні посадові особи виконавчого апарату.

102. У разі необхідності, з урахуванням змісту розпорядження, у останньому пункті дається вказівка про контроль. Контроль за виконанням завдань, зазначених у розпорядженні, відповідно до повноважень, покладається на заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради, постійні комісії районної ради, відділи виконавчого апарату районної ради. Можливо покласти персональний контроль на конкретну посадову особу.

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

104. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них

приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

105. Зміст індивідуального розпорядження 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 може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

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

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

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

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

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

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

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

109. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа -

посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

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

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

розпорядження з основної діяльності реєструються з літерою «р», наприклад: № 67-р;

розпорядження з адміністративно-господарських питань реєструються тільки з присвоєнням порядкового номеру, наприклад: № 123;

розпорядження з кадрових питань тривалого строку зберігання реєструються з літерою «к», наприклад: № 45-к;

розпорядження з кадрових питань, що стосуються призначення, звільнення, заохочення, тощо керівників об'єктів спільної власності територіальних громад району тривалого строку зберігання реєструються з літерою «кв», наприклад: № 49-кв;

розпорядження з кадрових питань тимчасового строку зберігання реєструються з літерою «в», наприклад: № 87-в.

112. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою «Канцелярія» і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

113. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень районною радою, комісіями, 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.

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

115. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

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

119. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (сесія, нарада, збори, конференція тощо) або колегіального органу (комісія, рада, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

120. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

123. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

128. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

129. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «Канцелярія» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар засідання.

Службові листи

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

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

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

133. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

134. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

136. Службові листи підписуються відповідно до п. 50-57 цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

137. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник відділу районної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники інших заінтересованих відділів виконавчого апарату районної ради, керуючий справами виконавчого апарату, а також заступник керівника установи.

Документи до засідань колегіальних органів

138. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (засідання районної ради, президії районної ради, постійних комісій районної ради тощо) здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та відповідальних за підготовку документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію його роботи з урахуванням поданих пропозицій.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу та інших зацікавлених сторін. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Додаткові питання до плану роботи районної ради вносяться рішенням районної ради.

Районна державна адміністрація завчасно подає для включення до плану роботи районної ради перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні районної ради. До переліку додається супровідний лист з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

140. Документи з питань, що вносяться на розгляд районної ради, повинні подаватися відповідно до Порядку підготовки проектів рішень районної ради (далі - Порядок).

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

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

143. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих відділів виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації, голови постійних комісій районної ради або інших установ, які були авторами проектів таких документів.

144. Виконавчий апарат відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи районної ради, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням Порядку підготовки проектів рішень районної ради та строків, до розгляду не приймаються.

145. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 113 - 129 цієї Інструкції.

146. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів оформлюються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою «Канцелярія».

Документи про службові відрядження

147. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи районної ради та в межах виділених коштів.

148. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, кадровиком, готується доповідна записка та проект розпорядження, в якому зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Проект розпорядження про відрядження передається керівнику установи, як правило, не пізніше ніж за одну добу до початку відрядження.

149. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний термін звіт про використання коштів.

Звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні і передається до фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

У разі впровадження в районній раді системи електронного документообігу діловод розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними

документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами.

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

**Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до установи**

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

153. Усі документи, що надходять до районної ради, приймаються діловодом або за дорученням голови районної ради іншою посадовою особою.

Діловодом розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

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

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

особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

157. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

158. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду діловодом.

159. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 9.

Всі інші документи передаються діловодом для обов'язкового розгляду головою районної ради.

Обов'язковому розгляду головою районної ради підлягають запити і звернення від контролюючих та правоохоронних органів, які адресовані структурним підрозділам, зміст яких стосується питань діяльності районної ради.

Реєстрація документів

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

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

161. Відділом організаційно-правової роботи виконавчого апарату установи окремо реєструються розпорядження голови районної ради, протоколи засідань ради, протоколи засідань президії районної ради.

Протоколи засідань постійних комісій районної ради реєструються у відповідних комісіях.

Запити на публічну інформацію та звернення громадян реєструються окремо уповноваженою посадовою особою.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;

рішення ради;

розпорядження з основних питань діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

розпорядження з кадрових питань (особового складу) по керівниках об'єктів спільної власності територіальних громад району;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

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

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

165. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 35 цієї Інструкції.

166. В районній раді застосовується журнальна форма реєстрації документів – вхідної і вихідної кореспонденції (додатки 10 і 11) та окремих видів документів (розпоряджень, договорів) (додаток 12) .

У разі потреби журнали можуть доповнюватись додатковими графами. Порядок їх розміщення визначається виконавчим апаратом.

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

Організація передачі документів та їх виконання

167. Зареєстровані документи передаються на розгляд голові районної ради в день їх надходження або наступного робочого дня, у разі надходження документів у неробочий час.

Невідкладно передаються голові районної ради телеграми, телефонограми та інші термінові документи, акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

168. Документи, розглянуті головою районної ради, повертаються з відповідною резолюцією діловоду, який фіксує резолюцію у відповідній графі журналу реєстрації вхідної кореспонденції та здійснює передачу документів на виконання.

169. Документ, виконавцями якого є кілька відділів, постійних комісій може бути переданий виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

170. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у Журналі реєстрації вхідної кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

171. Передача документа з одного відділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через діловода. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших відділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це діловода або працівника, на якого покладено організацію контролю за виконанням документів.

172. Передача документів у межах відділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у відділі.

173. Облік документів, що передаються з одного відділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у Журналі реєстрації вхідної кореспонденції, який веде діловод.

174. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови районної ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організує 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.

175. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові районної ради, за його відсутності – заступнику голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

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

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

180. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює

заступник голови районної ради або керуючий справами виконавчого апарату районної ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

181. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює діловод або працівник, на якого покладено обов'язки контролю за виконанням документів.

У відділах виконавчого апарату районної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють їх керівники.

182. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови районної ради,

його заступника, керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

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

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

183. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються головою районної ради, його заступником, керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

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

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

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

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

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

189. Взяття документа на контроль проводиться на підставі резолюції голови районної ради, його заступника, керуючого справами виконавчого апарату установи. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів.

190. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою відповідних реєстраційних форм – Журналу з ведення контролю за виконанням документів (додаток 14), електронного Переліку контрольних рішень районної ради, термін дії яких закінчується в поточному році та електронного Переліку рішень районної ради, виконання яких перебуває на контролі у виконавчому апараті районної ради (додатки 15 і 16). Електронні Переліки підлягають постійному оновленню.

191. На документи, що знаходяться на тривалому (протягом 1 року і більше) контролі у виконавчому апараті, заводяться окремі контрольні папки для акумулювання даних про хід їх виконання.

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

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

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

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

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

Зняти документ з індивідуального контролю може тільки голова районної ради, його заступник, керуючий справами виконавчого апарату районної ради, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням - діловод.

Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням діловода.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до Журналу з ведення контролю за виконанням документів та до електронних Переліків.

194. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, вважається день реєстрації в районній раді вихідних документів про виконання завдань.

195. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові районної ради у вигляді зведень про виконання документів (додаток 17).

196. Для одержання інформації про хід виконання рішень районної ради, на початок календарного року або на дату закінчення строку виконання, діловодом візуалізуються електронні Переліки (додаток 15 і 16) і надсилаються до Василівської районної державної адміністрації (виконавцям) разом з супровідним листом.

Інформаційно-довідкова робота з документами

197. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням всіх реєстраційних форм – Журналів вхідної кореспонденції, Журналів вихідної кореспонденції, Журналу з ведення контролю за виконанням документів та електронних Переліків контролю за виконанням рішень районної ради.

198. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи діловодом розробляється номенклатура справ.

199. Для ведення інформаційно-довідкової роботи діловодом пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (дата прийняття, номер документа, автор документа, заголовок тощо).

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

201. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється діловодом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

202. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано діловодом в день їх підписання головою районної ради або не пізніше наступного робочого дня.

203. Не допускається:
надсилання або передача документів без їх реєстрації діловодом;
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

204. Під час приймання від виконавців вихідних документів діловод зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

205. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться помітка "Підлягає поверненню".

206. 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.

207. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

208. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідному реєстрі.

209. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу.

У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

210. У разі запровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в районній раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

211. Номенклатура справ - це обов'язковий для районної ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

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

212. У районній раді складаються номенклатури справ структурних підрозділів – відділів виконавчого апарату районної ради (додаток 18) і зведена номенклатура справ (додаток 19).

Номенклатури справ відділів розробляються не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається діловодом на основі номенклатур справ структурних підрозділів районної ради.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом установи.

213. Комісія районної ради з проведення експертизи цінності документів районної ради (далі - експертна комісія) схвалює номенклатуру справ районної ради і подає її для схвалення експертній комісії архівного підрозділу Василівської районної державної адміністрації та експертно-перевірній комісії Державного архіву Запорізької області один раз на п'ять років або невідкладно, у разі зміни структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується головою ради.

214. Зведена номенклатура справ районної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Запорізької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у діловода, другий - використовується як робочий, третій - передається посадовій особі, відповідальній за архів установи, четвертий - надсилається до архівного підрозділу Василівської районної державної адміністрації.

215. Відділи районної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

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

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

218. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вихідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

Документи формуються у 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; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів Василівської районної ради на 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів районною радою за 2017 рік.

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

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

документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

219. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

220. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

222. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями керівника установи, групуються разом із зазначеними документами.

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

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

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

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

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

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

229. Особові справи посадових осіб формуються у порядку, визначеному Національним Агентством України з питань державної служби.

230. Особові рахунки працівників районної ради 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.

231. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті районної ради здійснюється діловодом та архівним відділом районної ради.

Зберігання документів в установі

232. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

233. Керівники відділів виконавчого апарату районної ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

234. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися 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.

235. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам районної ради здійснюється з дозволу керівника відділу, іншим установам - з дозволу голови районної ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

238. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення та передачі справ до архівного відділу районної ради визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

240. Для організації та проведення експертизи цінності документів в районній раді утворена постійно діюча експертна комісія.

241. Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах районної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом діловода і архівного відділу районної ради.

242. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

243. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі чинного Переліку типових документів та номенклатури справ районної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до районної ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

245. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією районної ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку до архівного підрозділу Василівської районної державної адміністрації для направлення їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області. Погоджені акти затверджуються головою районної ради, після чого районна рада має право знищити визначені в акті документи.

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

Складення описів справ

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

249. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

250. Описи справ відділів районної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, за методичної допомоги архівного відділу районної ради.

251. Номер опису справ структурного підрозділу районної ради повинен складатися з цифрового позначення 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 зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 01, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 01 П - 2018; 01 К - 2018.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

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

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

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

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

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

255. Опис справ відділу районної ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується діловодом і затверджується начальником відповідного підрозділу.

256. Опис справ відділу районної ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву районної ради, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

257. На основі описів справ відділів архівний відділ районної ради готує зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу).

258. Зведені описи справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією районної ради в установленому порядку подаються до архівного підрозділу Василівської районної державної адміністрації для направлення на схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються головою районної ради. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Василівської районної державної адміністрації.

259. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання у виконавчому апараті складаються тільки у разі ліквідації чи реорганізації районної ради.

260. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, подаються до архівного підрозділу Василівської районної державної адміністрації для направлення на погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються головою районної ради. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Василівської районної державної адміністрації.

261. Районна рада зобов'язана описувати документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

264. Особові справи посадових осіб повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. На рішення районної ради,

розпорядження голови районної ради складаються відокремлені переліки, які є самостійними справами.

265. 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 розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

266. 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".

267. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

268. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом районної ради - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву районної ради

271. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу районної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу за рішенням голови районної ради.

272. Передача справ до архівного відділу районної ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками відділів і затвердженим головою районної ради.

273. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі для поточної роботи, архівний відділ районної ради оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до 3-х місяців з можливістю подовження строку.

274. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу районної ради в присутності працівника відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

275. справи постійного зберігання, з особового складу передаються до архівного відділу районної ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву районної ради, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається відділу, інший залишаються в архіві установи.

276. справи, що передаються до архівного відділу районної ради, повинні бути зв'язані належним чином.

277. У разі ліквідації або реорганізації відділу особа, відповідальна за організацію діловодства у відділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архівного відділу районної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Районна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до архівного підрозділу Василівської районної державної адміністрації.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

О.ОШУРКОВ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
виконавчого апарату
Василівської районної ради
Запорізької області

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
відділу архіву та з питань
цивільного захисту Василівської
районної державної адміністрації
Запорізької області

23.09.2019 № 5

26.09.2019 № 11

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 9)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа, наприклад: **ПЛАН, ГРАФІК, ПЕРЕЛІК, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ІНФОРМАЦІЯ, МОНІТОРИНГ, ЗАХОДИ, АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ, ПОРЯДОК** тощо;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";
1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для власного ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

104 міліметра - для реквізита "Гриф затвердження";

92 міліметра - для реквізиту "Адресат";

12,5 міліметрів - для абзаців у тексті.

0 міліметрів - для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток, реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 21)



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

б-р Центральний, 4, м. Василівка, Запорізька обл., 71601, тел. 7-27-36, факс 7-20-02
E-mail: vasrada@i.ua Веб-сайт vasrr.gov.ua Код ЄДРПОУ 24913314

№	На	Від
Г	Г	
Г	Г	

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 21)



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

б-р Центральний, 4, м. Василівка,
Запорізька обл., 71601,
тел. 7-27-36, факс 7-20-02

E-mail: vasrada@i.ua Веб-сайт vasrr.gov.ua
Код ЄДРПОУ 24913314

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 21)



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної ради**

_____ 20__ р.

№ _____

Г

Г

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 21)



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ скликання
_____ сесія

Р І Ш Е Н Н Я

_____ 20__ р.

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 21)



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(місце для назви виду документа)

№ _____

Г

Г

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 39)

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем тощо).
 5. Номенклатура справ установи.
 6. Описи справ установи.
 7. Посадові інструкції.
 8. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 9. Штатний розпис установи.
-

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 71)

ПЕРЕЛІК

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

у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Довіреності.
5. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатура справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

15. Подяки, грамоти, Почесні грамоти.
 16. Протоколи сесій.
 17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 18. Рішення районної ради.
 19. Розпорядження голови районної ради.
 20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 21. Статути установ.
 22. Титульні списки.
 23. Трудові книжки.
 24. Штатний розпис.
-

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 160)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації діловодом

№	Вид документа
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома.
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3.	Прейскуранти (копії).
4.	Норми витрати матеріалів.
5.	Вітальні листи і запрошення.
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти.
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
8.	Форми статистичної звітності.
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10.	Наукові звіти за темами.
11.	Навчальні плани, програми (копії).
12.	Договори.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 167)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідної кореспонденції*

№ п/п	Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 167)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідної та внутрішньої кореспонденції*

№ п/п	Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 167)

ЖУРНАЛ
реєстрації окремих видів документів*

№ документа Дата документа	Назва документа	Відмітка про виконавця документа

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 184)

СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

запит народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк, депутата місцевої ради – в установленій зазначеною радою строк;

звернення народного депутата України, депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

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

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

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

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

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 191)

ЖУРНАЛ*
з ведення контролю за виконаннями документів

№ п/п	Реєстраційний індекс та короткий зміст документа	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 191)

ПЕРЕЛІК
контрольних рішень районної ради термін дії яких закінчується
у _____ році

№ п/п	№ та дата прийняття	Назва рішення сесії	Термін виконання	Відповідальний за виконання
----------	------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 191)

Перелік рішень районної ради, виконання яких перебуває на контролі
у виконавчому апараті районної ради

№ п/п	№ та дата прийняття	Назва рішення сесії	Термін виконання	Відповідальний за виконання
----------	------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 196)

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконують у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади _____

діловода _____
_____ 20__ р.

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 213)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів
виконавчого апарату районної ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

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

Усього			

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства виконавчого апарату районної ради:

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 212)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Найменування посади
відповідального за
діловодство

_____ 20__ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник архіву (особи,
відповідальної за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 експертної комісії
 виконавчого апарату
 Василівської районної
 ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 експертної комісії
 архівного підрозділу
 Василівської
 райдержадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 експертно-перевірної
 комісії Державного
 архіву Запорізької області

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
 включно)

_____ Усього

Керівник служби діловодства _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
 відповідальної
 за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 20
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 244)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

АКТ

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
7брактичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або групий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
виконавчого апарату
Василівської районної
ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного підрозділу
Василівської
райдержадміністрації

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Державного
архіву Запорізької області

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 21
до Інструкції з діловодства у
виконавчому апараті Василівської
районної ради Запорізької області
(пункт 249)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів установи

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
виконавчого апарату
Василівської районної
ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного підрозділу
Василівської
райдержадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

(СХВАЛЕНО)
Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Державного
архіву Запорізької області

_____ № _____
