



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 травня 2018 р.

№ 478-р

Про питання документування управлінської діяльності

Керуючись частиною 1 статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації ” та відповідно до затвердженої постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності ”:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації (далі - Інструкція), що додається.
2. Управлінню організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації здійснити організаційну підготовку з впровадження роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Чернівецькій обласній державній адміністрації в термін до 01 липня 2018 року.
3. Управлінню організаційної роботи та інформаційних технологій спільно з управлінням документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації до початку введення в дію електронного документообігу розробити та затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Чернівецькій обласній державній адміністрації.

4. Структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям:

1) розробити та затвердити за погодженням із Державним архівом Чернівецької області власні нормативно-правові акти відповідно до деяких питань документування управлінської діяльності;

2) про виконання інформувати обласну державну адміністрацію до 15 липня 2018 року.

5. Рекомендувати органам місцевого самоврядування в області привести у відповідність нормативно-правові акти відповідно до деяких питань документування управлінської діяльності.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 27 лютого 2012 року № 129-р із внесеними змінами “Про затвердження Інструкції з питань діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації”.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації О. Стецевича.

**Голова обласної
державної адміністрації**



О.Финчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
23.05.2018 № 498-р

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації -

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в обласній державній адміністрації, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами (далі — установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

3. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом/розпорядженням керівника установи на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе її керівник.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в установі покладається на службу діловодства та патронатну службу.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах обласної державної адміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів в обласній державній адміністрації визначається актами законодавства, Регламентом Чернівецької обласної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 30 липня 2013 року № 460-р зі змінами (далі - Регламент), положеннями про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства установи та посадовими інструкціями.

11. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ має відповідати положенням актів органів державної влади, та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

15. Документ має 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.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими

шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

20. В обласній державній адміністрації використовують такі бланки :
загальний бланк для створення різних видів бланків (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк листа (додаток 3);

бланк розпорядження (додаток 4);

бланк доручення (додаток 5);

бланк наказу апарату (додаток 6).

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації розробляють власні бланки за погодженням із Державним архівом Чернівецької області та відповідно до вимог цієї Інструкції.

21. Обласна державна адміністрація може застосовувати власні бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.

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

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

24. 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

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII "Про Державний Герб України", Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

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

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

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

Найменування установи

29. Найменування установи — автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення — повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця,

якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу кореспондентів та порядкового номера, наприклад: 6/543, де 6 - індекс кореспондента, 543 – порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ, індекс кореспондента та порядковий номер, наприклад: 01.40/11-256, де 01.40 – індекс справи за номенклатурою, 11 – індекс кореспондента, 256 – порядковий номер.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код та/або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу. Для вхідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, визначених

для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з подовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби.

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

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Шевченко Олександр Сергійович

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

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

Гриф затвердження документа

38. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”,

найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної

державної адміністрації

№ _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

Резолюція керівника підлягає безумовному виконанню і не допускає внесення змін та доповнень іншими посадовими особами.

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.

В обласній державній адміністрації створюються резолюції на окремих спеціально розроблених картках для урядової пошти та на відповідних бланках резолюцій для всіх інших документів.

Короткий зміст документа

40. 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.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про 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

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

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

Додаток 5
до інструкції
(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 обласної
державної адміністрації
20.04.2018 № 259-р

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Регламентом, Інструкцією з діловодства установи, положеннями про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, посадовими

інструкціями, розпорядженням обласної державної адміністрації про розподіл обов'язків між головою і його заступниками (далі розподіл обов'язків). Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням (наказом) керівника установи.

Документи, що надсилаються до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, а також адресовані народним депутатам України, підписуються головою обласної державної адміністрації або заступником голови обласної державної адміністрації, який виконує його обов'язки. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади мають заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

Голова Чернівецької

обласної державної адміністрації підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Голова обласної

державної адміністрації підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Керівник апарату

обласної державної адміністрації підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління фінансово -

господарського забезпечення

апарату обласної державної адміністрації,

Головний бухгалтер

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голова обласної державної адміністрації		Голова обласної ради
підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення 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 наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

55. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам управління документального забезпечення та контролю створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

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

документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник управління документального
забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. В обласній державній адміністрації встановлюється такий порядок візування (погодження): проектів розпоряджень, доручень голови, рішень колегій, листів, наказів:

1) візування проектів розпоряджень обласної державної адміністрації здійснюється посадовими особами на аркуші погодження у такому порядку:

керівник структурного підрозділу, який створив проект розпорядження (виконавець);

завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;

начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації;

заступник начальника управління - начальник відділу контролю та забезпечення діяльності управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

керівники відповідальних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інші зацікавлені органи, установи та організації (у разі потреби);

правове редагування документа працівником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;

граматичне редагування документа працівником загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;

начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

заступник голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків курує структурний підрозділ, що є виконавцем проекту розпорядження;

керівник апарату обласної державної адміністрації;

подається на підпис голові обласної державної адміністрації (через працівника патронатної служби) ;

підписане розпорядження обласної державної адміністрації для реєстрації працівник патронатної служби передає загальному відділу (протокольна частина) управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

2) візування проектів наказів (розпоряджень) обласної державної адміністрації з питань управління персоналом здійснюється шляхом проставляння візи на зворотній стороні аркуша посадовими особами у такій послідовності:

начальник управління персоналом та нагород (далі-управління персоналом) апарату обласної державної адміністрації;

завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;

начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;

заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (у разі потреби);

директор Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (у разі потреби);

керівник апарату обласної державної адміністрації;

подається на підпис голові обласної державної адміністрації або керівнику апарату обласної державної адміністрації;

підписаний наказ (розпорядження) обласної державної адміністрації для реєстрації працівник патронатної служби передає управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації;

3) візування проектів доручень голови обласної державної адміністрації здійснюється посадовими особами на аркуші погодження у такому порядку:

керівник структурного підрозділу, який створив проект доручення;

завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;

начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації;

заступник начальника управління - начальник відділу контролю та забезпечення діяльності управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

керівники відповідальних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інші зацікавлені органи, установи та організації(у разі потреби);

правове редагування документа працівником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;

граматичне редагування документа працівником загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;
начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

заступник голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків курує структурний підрозділ, що є виконавцем проекту доручення;

керівник апарату обласної державної адміністрації;
подається на підпис голові обласної державної адміністрації (через працівника патронатної служби) ;

підписане доручення голови обласної державної адміністрації для реєстрації працівник патронатної служби передає загальному відділу (канцелярія) управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

4) візування проекту рішення колегії обласної державної адміністрації, до якого не оформляється аркуш погодження, візується на зворотному боці останнього аркуша проекту рішення колегії у такому порядку:

керівник структурного підрозділу, який створив проект рішення колегії;
правове редагування документа працівником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;

граматичне редагування документа працівником загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;

начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації;

заступник начальника управління - начальник відділу контролю та забезпечення діяльності управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;
начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

керівник апарату обласної державної адміністрації;

затверджені матеріали колегії працівник патронатної служби передає загальному відділу (протокольна частина) управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

5) візування проекту листа за підписом голови обласної державної адміністрації здійснюється на зворотному боці другого примірника листа у такому порядку:

виконавець проекту листа;

керівник структурного підрозділу, в якому підготовлено проект листа;

граматичне редагування документа працівником загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

правове редагування документа працівником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

заступник голови обласної державної адміністрації, який курує структурний підрозділ, що є виконавцем проекту листа;

заступник голови обласної державної адміністрації, питання, що розглядаються у листі віднесені до його компетенції згідно розподілу обов'язків (у разі потреби);

керівник апарату обласної державної адміністрації;

подається на підпис голові обласної державної адміністрації;

лист підписаний головою обласної державної адміністрації працівник патронатної служби передає діловодній службі (канцелярія) апарату обласної державної адміністрації;

б) візування (погодження) проектів наказів апарату обласної державної адміністрації, до яких не оформляється аркуш погодження, візується на зворотному боці останнього аркуша проекту наказів у такій послідовності:

керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації, який створив проект наказу;

начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

правове редагування документа працівником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації;

граматичне редагування документа працівником загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації (у разі потреби);

подається на підпис керівнику апарату обласної державної адміністрації;

підписаний наказ обласної державної адміністрації для реєстрації працівник патронатної служби передає загальному відділу (протокольна частина) управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації;

7) візування (погодження) проектів доручень першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації не передбачає аркуш погодження, а здійснюється шляхом проставляння візи розробником (керівником структурного підрозділу, який створив проект доручення), а у разі, коли виконавцями за дорученням визначено структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації – також керівником апарату обласної державної адміністрації та начальником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова обласної
державної адміністрації
підпис (ініціал імені), **ПРИЗВИЩЕ**
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Державного архіву

Чернівецької області

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціали(ініціал імені) Дата

ПРИЗВИЩЕ

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

Відбиток печатки

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

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

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник управління документального

забезпечення та контролю апарату

обласної державної адміністрації

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (управління документального забезпечення та контролю, управління персоналом, управління фінансово-господарського забезпечення тощо) установи.

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Начальник управління документального

забезпечення апарату обласної

державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст управління підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Відбиток печатки управління
документального забезпечення

Дата

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Орися Меленчук 55 36 43

або

Меленчук 55 36 43

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

До справи № 01-33

До справи № 01-52

Або

Лист-відповідь від 20.05.2018
№ 01.40-11/254

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови

04.03.2018

посада, підпис, ініціал прізвище
21.05.2018

посада, підпис, ініціал прізвища
05.03.2018

78. Відмітка про надходження паперового документа до обласної державної адміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене

найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

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

У разі коли – установа автор документа подає в обласну державну адміністрацію документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється, а проставляється відмітка про отримання документа.

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, 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.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника обласної державної адміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує управління персоналом на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів

(протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником управління документального забезпечення та контролю, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, управління фінансово-господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Працівниками юридичного відділу обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

85. Розпорядження (накази) підписуються керівником обласної державної адміністрації, а також керівником апарату установи з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника, розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

86. Нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції в установленому порядку і набирають чинності після реєстрації з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

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

88. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності обласної державної адміністрації та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула наказу закінчується словом “НАКАЗУЮ”, а розпорядження — розпорядчою частиною, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

управлінню документального забезпечення та контролю;
керівникам структурних підрозділів;
головам районних державних адміністрацій.

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

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

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

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

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

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

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

3) 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”.

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

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ контролю.

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

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

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

99. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом 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.

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

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

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

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

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

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

102. Спільні розпорядження (накази) установ одного рівня оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установи та апарату. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні.

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються управлінням документального забезпечення та контролю чи управлінням персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, її

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

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

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

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

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

110. 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.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. 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 подається наприкінці вступної частини.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою управління документального забезпечення та контролю і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам відповідно до списку розсилки. Список розсилки складає і підписує виконавець.

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

Службові листи

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

125. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

127. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в управлінні документального забезпечення та контролю.

128. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини — “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”. Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “прошу...”, “пропоную...”.

129. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства обласної державної адміністрації. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також заступник керівника обласної державної адміністрації, який координує роботу структурного підрозділу в якому створено лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи, у разі потреби, та порядку денного.

У плані проведення (порядок денний) колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану проведення (порядок денний) роботи колегіального органу складається управлінням організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та затверджується керівником обласної державної адміністрації.

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

Матеріали проведення наради під керівництвом голови обласної державної адміністрації або виконуючого обов'язки голови обласної державної адміністрації (порядок денний, список запрошених осіб, тези доповідей і виступів, довідки, проекти рішень, доручень) управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації надає перед проведенням наради управлінню документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації (протокольна частина) для ведення протоколу наради.

Затверджений колегіальним органом план проведення (порядок денний) доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану проведення (порядок денний) колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект розпорядження (наказу);

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. 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.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів, його апарату.

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106—123 цієї Інструкції.

139. Рішення колегій обласної державної адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (наказів) обласної державної адміністрації, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою управління документального забезпечення та контролю.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи обласної державної адміністрації.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника

або керівника апарату обласної державної адміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Для реєстрації відряджень ведеться такий журнал (додаток 9).

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням (наказом) обласної державної адміністрації, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження, у разі потреби, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження, у разі потреби, передається до управління персоналом.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до управління фінансово-господарського забезпечення обласної державної адміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в обласній державній адміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

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

Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

унікнення дублювання операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Облік обсягу документів

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

Облік документів здійснюється як обласною державною адміністрацією в цілому, так і кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку узагальнюються управлінням документального забезпечення та контролю і подаються керівництву для вжиття заходів та удосконалення роботи з документами. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються у табличній формі (додаток 10).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять в обласну державну адміністрацію

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

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електров'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

148. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано управлінням документального забезпечення та контролю без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

В управлінні документального забезпечення та контролю 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.

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

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформляються як паперова копія електронного оригіналу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в управлінні документального забезпечення та контролю.

154. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою обласної державної адміністрації, його заступниками або структурними підрозділами.

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

Під час попереднього розгляду документів враховується повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядженні голови про розподіл обов'язків між

головою обласної державної та його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатури справ, схеми проходження документів.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації управління документального забезпечення та контролю, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 11.

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано управлінням документального забезпечення та контролю.

Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрація окремих груп документів (розпорядження, накази з кадрових питань (особового складу) здійснюється управлінням персоналу та нагород, (договори, звіти, преїскуранти тощо) управлінням фінансово-господарського забезпечення обласної державної адміністрації.

Документи з грифом ("Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") реєструються у відділі режимно-секретної роботи обласної державної адміністрації.

Запити на інформацію та пропозиції, заяви, скарги громадян реєструються відділом звернень громадян обласної державної адміністрації.

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

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

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

- 1) акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до обласної державної адміністрації;
- 2) розпорядження (накази) з основних питань діяльності;
- 3) розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;
- 4) накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- 5) рішення колегії;
- 6) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- 7) бухгалтерські документи;
- 8) заявки на матеріально-технічне постачання;
- 9) службові листи;
- 10) звернення громадян;
- 11) запити на інформацію.

161. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа. Журнальна форма реєстрації зображена у додатку 12, 13.

162. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється із зазначенням обов'язкових реквізитів додаток 14. Перелік обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів управління документального забезпечення та контролю розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву обласної державної адміністрації та її підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією управлінню документального забезпечення та контролю, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

176. Безпосередній контроль за виконанням документів в обласній державній адміністрації покладається на відділ контролю та забезпечення діяльності управління документального забезпечення та контролю апарату.

177. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

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

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівником, або керівником апарату обласної державної адміністрації.

180. 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 обласній державній адміністрації.

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

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

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

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

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови обласної державної адміністрації та його заступників.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника обласної державної адміністрації тощо).

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

У разі, коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-моніторингова картка складається тільки на відповідального виконавця.

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

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

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

Зняти з контролю документ може тільки голова та його заступники.

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

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 обласній державній адміністрації вихідних документів про виконання завдань.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву обласної державної адміністрації (додаток 16).

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи управління документального забезпечення та контролю, у разі необхідності, розробляються такі класифікаційні довідники:

- 1) класифікатор видів документів;
- 2) класифікатор кореспондентів;
- 3) класифікатор резолюцій;
- 4) класифікатор виконавців;
- 5) класифікатор результатів виконання документів;
- 6) номенклатура справ.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється управлінням документального забезпечення та контролю відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

Управління документального забезпечення та контролю здійснює передачу документів управлінню організаційної роботи та інформаційних технологій для забезпечення відправки документів у сканованій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначається з урахуванням наявних в обласній державній адміністрації технічних і програмних засобів.

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

195. Не допускається:

- 1) надсилання або передача документів без їх реєстрації в управлінні документального забезпечення та контролю;
- 2) дублювання надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники управління документального забезпечення та контролю зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах обласної державної адміністрації.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

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

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника управління документального забезпечення та контролю, в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення в управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації до 14:30 год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

204. Номенклатура справ — це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 17).

Зведена номенклатура справ розробляється управлінням документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату обласної державної

адміністрації (додаток 18). Методична допомога у розробленні номенклатури справ надається Державним архівом Чернівецької області.

205. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до державного архіву.

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-15, де 01 — індекс самостійного відділу, 15 — порядковий номер справи, або 01.1—07, де 01.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у 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 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.

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 на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

Справи формуються в апараті обласної державної адміністрації централізовано, тобто в управлінні документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- 1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- 2) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

214. 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.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності або за

авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

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

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в обласній державній адміністрації здійснюється управлінням документального забезпечення та контролю і Державним архівом Чернівецької області.

Зберігання документів в обласній державній адміністрації

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву апарату обласної державної адміністрації зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

222. Зберігання документів і справ забезпечує управління документального забезпечення та контролю.

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

224. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу управління документального забезпечення та контролю, а іншим установам — з письмового дозволу керівника апарату. 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.

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника обласної державної адміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

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

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом управління документального забезпечення та контролю і Державного архіву Чернівецької області.

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 19).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в

установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернівецької області. Погоджені акти затверджуються керівником апарату після чого обласна державна адміністрація має право знищити документи.

236. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається як правило, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

239. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Державного архіву Чернівецької області.

240. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2018 році, матимуть номери: 5 П — 2018; 5 Т — 2018; 5 ОС — 2018.

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

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

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

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

4) графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник в управлінні документального забезпечення та контролю.

246. На основі описів справ структурних підрозділів архів готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) додаток 21.

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. В установленому порядку подаються для затвердження експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернівецької області. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Чернівецької області.

248. Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву в Чернівецькій області в установлені законодавством терміни.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

250. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

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

252. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

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

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів — номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву обласної державної адміністрації

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

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

259. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

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


У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

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

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

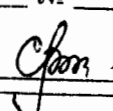
Обласна державна адміністрація зобов'язана забезпечити передачу на постійне зберігання архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату обласної державної адміністрації для постійного зберігання до Державного архіву Чернівецької області.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

 **О. Стецевич**

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК від _____ № _____
Голова ЕК _____ О. Стецевич

ПОГОДЖЕНО	
ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ	
26.04.2018	№ 4
Голова ЕПК	

**Додаток 1
до Інструкції
(пункт 8)**

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

- 1) напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;
- 2) напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

Текст документів на папері формату А4 (210x297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148x210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

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.

Текст документа, що подається для державної реєстрації, друкується на папері формату А4 (210 x 297міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

4. Назва виду документа друкується великими літерами.

5. Ім'я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

- 125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

Продовження додатка 1

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

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

9. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметрів від межі лівого поля.

10. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання слова «Додаток» і «Підстава» друкується від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

12. 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.

13. 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.



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ*(місце для назви виду документа)*

“___” _____ 20__ р.

№ _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. М. Грушевського, 1, м. Чернівці, 58010, тел./факс: (0372) 55-37-76, тел. 55-15-89, 51-30-10,

E-mail: oda@bukoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022680

№ _____ На № _____ Від _____



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ

вул. М. Грушевського, 1, м. Чернівці, 58010, тел./факс: (0372) 55-37-76, тел. 55-15-89, 51-30-10,

E-mail: oda@bukoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022680

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ ” 20__ р.

№ _____



УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ



УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА
РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ ___ ” _____ 20__ р.

№ _____

**Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)**



**УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

ДОРУЧЕННЯ

“ ___ ” _____ 20__ р.

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ

НАКАЗ

“ ” 20 р.

№ _____

[Faint, illegible text, likely a signature or stamp]

**Додаток 7
до Інструкції
(пункт 37)**

ПРИМІРНИЙ 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, ліквідації установ тощо).
 2. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
 3. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 4. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо)
 5. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо).
 7. Плани (виробничі, будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт, впровадження нової техніки, кооперативних поставок продукції, розподілу продукції за встановленою номенклатурою, отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту, роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
 8. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 9. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 10. Розцінки на виконання робіт.
 11. Статути (положення) установ.
 12. Структура установи, штатні розписи, посадові інструкції.
 13. Номенклатура справ, описи справ.
 14. Форми уніфікованих документів.
-

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються
електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатура справ, описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

19. Статути установ.
 20. Титульні списки.
 21. Трудові книжки.
 22. Штатні розписи.
-

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 143)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
---	--	--------	-------------------	-------------------------------------	---------------	---------------	--

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
про облік обсягу документообігу

за період з «__» _____ р. по «__» _____ р.

Документи	Кількість документів			
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник відділу _____

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
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)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	управління персоналом
12.	Договори	управління фінансово-господарського забезпечення

Продовження додатка 11

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

**Додаток 12
до Інструкції
(пункт 161)****ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів***

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

**Додаток 13
до Інструкції
(пункт 161)****ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини та інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини та інший порядок їх розміщення.

**Додаток 15
до Інструкції
(пункт 179)**

**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:

1) народного депутата України — протягом 10-15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

2) депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

3) депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

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

Строк розгляду депутатського 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 установі, якщо в них не встановлено інший строк.

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

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

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 190)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на «__» _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк продовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника відділу контролю

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

**Додаток 17
до Інструкції
(пункт 204)**

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

« ___ » _____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів) установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

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

Продовження додатка 17

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

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до загального відділу
управління документального забезпечення та контролю

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

**Додаток 18
до Інструкції
(пункт 204)**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника установи

ЗВЕДЕНА

(підпис)

(ініціали (ініціал
імені), прізвище)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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
керівника управління
документального
забезпечення та контролю

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза працівника, відповідального за архів в апараті обласної державної адміністрації

Продовження додатка 18

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії апарату
обласної державної
адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Чернівецької 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			

Начальник управління
документального
забезпечення та контролю

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ___ » _____ 20 ___ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ___ » _____ 20 ___ р.

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

**Додаток 19
до Інструкції
(пункт 234)**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника установи

АКТ

(підпис)

(ініціали, (ініціал
імені) прізвище)

МП

№ _____

« _____ » _____ 20 _____ р.

(місце складення)

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

На підставі _____

(назва і вихідні дані

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду

№ _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні 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)

Продовження додатка 19

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
державного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
апарату облдержадміністрації

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Чернівецької області

(протокол від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

**Додаток 20
до Інструкції
(пункт 239)**

_____ (найменування установи)

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ____ » _____ 20__

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
(цифрама і словама)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Продовження додатка 20

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного
підрозділу

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)та _____
(цифрами і словами)Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)та _____
(цифрами і словами)Працівник,
відповідальний за архів
апарату обласної
державної адміністрації

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

**Додаток 21
до Інструкції
(пункт 246)**

_____ (найменування архівної установи)

_____ (найменування установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Найменування посади керівника
установи**

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал
імені), прізвище)

« ____ » _____ 20__

ФОНД № _____

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
(цифрама і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії**
структурного підрозділу

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління документального
забезпечення та контролю

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____
(цифрами і словами)

Працівник,
відповідальний за архів
апарату обласної
державної адміністрації

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.