

ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства в апараті,
головних управліннях, управліннях та інших структурних підрозділах
Запорізької обласної державної адміністрації**

(зі змінами, внесеними розпорядженням голови
облдержадміністрації від 28.08.2003 № 337,

згідно з постановою Кабінету Міністрів України
від 28.07.2003 № 1173

“Про внесення змін до Примірної інструкції з
діловодства у міністерствах, інших центральних
органах виконавчої влади, Раді міністрів
автономної Республіки Крим, місцевих органах
виконавчої влади”)

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

26.01.98.

№ 33

*(зі змінами, внесеними розпорядженням голови
облдержадміністрації від 28.08.2003 № 337)*

Інструкція з діловодства

*в апараті, головних управліннях, управліннях та інших структурних
підрозділах обласної державної адміністрації*

1. Загальні положення

1.1. Дана Інструкція встановлює основні правила роботи з документами у апараті, головних управліннях, управліннях та інших структурних підрозділах облдержадміністрації і регламентує постановку діловодства від моменту надходження або створення документів до передачі їх в архів установи.

1.2. Діловодство здійснюється державною мовою.

1.3. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК), а також передану різними засобами електронного зв'язку. Комп'ютерні технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї інструкції.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом та діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

1.4. Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюють заступник голови (керівник апарату) облдержадміністрації, керівники установ і структурних підрозділів. Керівник установи в межах наданих йому прав зобов'язаний:

здійснювати контроль за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України”;

вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

не допускати вимагання від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління установи, різних відомостей, звітів,

зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, яке не викликане необхідністю;

забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління:

всесторонньо сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення канцелярії сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

забезпечувати організацію навчання працівників діловодної служби установи та її структурних підрозділів для підвищення кваліфікації;

здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління, вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та даною Інструкцією.

1.5. Ведення діловодства покладається на загальні відділи, канцелярії або на секретарів і діловодів.

В установах, їх структурних підрозділах, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника діловодства, ці обов'язки покладаються на спеціально виділеного для цього працівника.

1.6. Працівники, які за своїми службовими обов'язками зв'язані з підготовкою, оформленням, реєстрацією документів, повинні бути ознайомлені з порядком роботи з ними відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства.

1.7. При звільненні працівника, а також на час його відпустки чи відрядження всі невиконані службові документи передаються для виконання особі, що його замінює, з відміткою в реєстраційно-контрольних довідниках.

2. Документування управлінської діяльності

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документа.

Підставою для створення документів в установах є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передачі інформації, зберігання і використання цієї інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. В установах визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

2.3. Управлінська діяльність установ здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Видання розпорядчих документів установ визначається актами законодавства, положеннями (статутами) про них.

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

Спільні розпорядчі документи установ, які мають однакові по формі документи (розпорядження, рішення, накази тощо), видаються у відповідній формі (розпорядження, рішення, накази тощо).

Спільні розпорядчі документи органів, що повноважні видавати різні за формою документи, видаються у формі "спільних рішень", які мають правову силу розпорядчого документа кожної організації, яка приймала цей документ.

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів в установах є:
Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання установою покладених на неї завдань і функцій;
потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до установ від вищих органів, доводяться до відповідних організацій шляхом:

видання самостійних розпорядчих документів, в яких викладається зміст документа вищого органу стосовно завдань цієї установи;

інформаційного листа, якщо розпорядчий документ вищого органу не потребує конкретизації.

Установа має право розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня організаціям, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом.

2.6. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.7. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань. Стенограма додається до протоколу. В протоколах вказується: порядковий номер протоколу і дата засідання; прізвище, ініціали та посади присутніх на

засіданні, хто вів засідання, порядок денний, прізвища, ініціали та посади доповідачів і виступаючих.

За підсумками нарад, інших заходів розробляються доручення, які затверджуються особою, що головувала на них.

Підготовка протоколів покладається на служби діловодства, помічників керівників, доручень за підсумками нарад та інших заходів - на підрозділи або спеціалістів, що готували проведення заходів.

2.8. Розпорядчі документи установ доводяться до відома виконавців і підвідомчих організацій шляхом надсилання їм копій цих документів або ознайомлення з ними.

2.9. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, шляхом надсилання їм копій рішень.

Рішення колегій установ провадяться в життя наказами установи (керівника установи).

2.10. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу або телефаксу.

3. Проходження документів

3.1. Приймання документів

3.1.1. Приймання всієї кореспонденції, що надходить до установи, у тому числі створеної за допомогою ПК та отриманої різними засобами електронного зв'язку, здійснюється централізовано канцелярією.

При надходженні документів у неробочий час вони приймаються відповідальними черговими.

Документи, отримані по факсу або електронній пошті, передаються для реєстрації до канцелярії.

Працівникам установ, незалежно від їх службового стану, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників установ та організацій.

3.1.2. Службова кореспонденція, за винятком кореспонденції з поміткою "особисто", розконвертовується, штампується, розподіляється по відповідних підрозділах і службах канцелярією.

Кореспонденція з поміткою "особисто" передається адресатам нерозкритою. Якщо це службова кореспонденція, вона підлягає поверненню для реєстрації в канцелярію.

Листи та звернення громадян в апараті обласної державної адміністрації розконвертовуються, проштамповуються, розподіляються по відповідних підрозділах та службах **відділом роботи із зверненнями громадян**.

3.1.3. При розкритті конвертів перевіряється правильність доставки, непошкодженість упаковки, відповідність номерів на документах і конвертах.

Про пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, складається акт у двох примірниках, один надсилається відправнику, а другий залишається в канцелярії.

Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

3.1.4. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються за належністю /за погодженням з завідуючим загальним відділом/.

3.2. Попередній розгляд документів

3.2.1. Кореспонденція, що надійшла до установи, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

Без попереднього розгляду передаються за призначенням документи, які адресовані безпосередньо структурним підрозділам або посадовим особам.

В апараті обласної державної адміністрації пропозиції, заяви і скарги громадян передаються у **відділ роботи із зверненнями громадян**.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання

документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

3.2.3. Попередній розгляд документів здійснюється, виходячи з оцінки їх змісту, відповідно до затверджених в установі розподілу обов'язків, положень про структурні підрозділи, номенклатури справ тощо.

3.2.4. Обробка і передача документів керівництву, виконавцям здійснюються в день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Документи, які виконуються кількома виконавцями, передаються їм по черзі або одночасно в копіях. Оригінал передається виконавцеві, який в резолюції вказаний першим.

3.2.5. На розгляд керівництва передаються всі документи, які надійшли до обласної державної адміністрації.

Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України в папці з грифом "Невідкладно".

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово".

Службова кореспонденція, що надходить на адресу голови обласної державної адміністрації, доповідається його помічником, на адресу заступників - помічниками заступників голови.

Інші документи передаються до структурних підрозділів і виконавцям.

3.2.6. Документи розглядаються керівництвом в день надходження. Результати розгляду документів фіксуються в резолюції.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документа - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення -

реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в них інформації.

3.3.2. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи установи, за винятком документів оперативного характеру, які містять тимчасову інформацію, а також тих, які обліковуються в галузевих функціональних структурних підрозділах у спеціалізованих облікових формах (бухгалтерські документи первинного обліку, місячні та квартальні звіти підвідомчих організацій тощо).

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні документи, так і створені за допомогою ПК.

Не підлягають реєстрації документи службового діловодства установи, визначені в додатку 1.

3.3.3. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в установі лише один раз: вхідні - в день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - в день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється. Передача здійснюється тільки через канцелярію.

3.3.4. Реєстрація документів в апараті обласної державної адміністрації **здійснюється централізовано, в канцелярії.**

Реєстрація пропозицій, заяв, скарг громадян здійснюється окремо. В апараті обласної державної адміністрації вони реєструються у **відділі роботи із зверненнями громадян.**

3.3.5. Для реєстрації документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК (додаток 2).

3.3.6. При картковій формі реєстрації документів реєстраційні картки виготовляються у необхідній кількості примірників. Кількість примірників карток визначається числом картотек, які ведуться в установі. Вибір виду і визначення кількості картотек повинні відповідати конкретним потребам установи.

3.3.7. В установах, де довідкові картотеки ведуться в структурних підрозділах, реєстраційні картки складаються у двох примірниках (для канцелярії та структурного підрозділу, якому картка передається разом з

документом). У разі постановки документа на контроль виготовляються три примірники картки.

3.3.8. Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

Як правило, довідкова картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів. Перша частина картотеки складається для пошуків документів в процесі його виконання за виконавцями, кореспондентами або термінами виконання.

Друга частина картотеки використовується для пошуків виконаних документів з певного питання.

3.3.9. Реєстрація законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України проводиться централізовано.

Запис здійснюється шляхом введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа - для тих, що надійшли); заголовок документа або короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; відмітка про виконання (додаток 3).

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів може визначатися самою установою.

Як правило, пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на даний час.

3.3.10. Журнальна форма реєстрації допускається лише в установах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік.

3.3.11. При журнальній формі реєстрації документів рекомендується вести такі види журналів:

журнал реєстрації вхідних документів (додаток 4);

журнал реєстрації вихідних документів (додаток 5);

журнал реєстрації власних наказів, інструкцій, протоколів (додаток 6);

журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян.

При великому обсязі розпорядчих документів, що надходять від вищих органів, для їх реєстрації може бути заведений окремий журнал.

4. Складання та оформлення службових документів

4.1. Складання документів

4.1.1. Для складання службових документів використовується папір форматів А3(297 x 420), А4 (210 x 297) та А5 (148 x 210).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Документи повинні, як правило, оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та даної Інструкції.

Встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів (додатки 7, 8).

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом.

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Бланки документів повинні мати такі поля:

ліве - 20 міліметрів;
верхнє - не менш як 10 міліметрів;
праве і нижнє - не менш як 8 міліметрів.

Не на бланках оформляються заяви працівників, окремі службові довідки. Інформації, записки тощо та документи, створювані від імені кількох або більше організацій.

4.1.3. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.4. Кожний документ, як правило, повинен складатися з одного питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, звітів та інших узагальнюючих документів.

4.1.5. Тексти документів можуть оформлятися у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці або їх поєднання.

Суцільний текст використовується при складанні розпорядчих документів, правил, положень, листів тощо. Він може складатися із розділів, які в необхідних випадках мають заголовки і нумерацію.

Тексти розпорядчих документів і листів складаються, як правило, з двох частин: у першій частині вказується обґрунтування або підстава складання документа, у другій частині викладаються висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину: розпорядження, накази - розпорядчу частину без констатуючої, листи - прохання без пояснень тощо.

Форма анкети використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Найменування ознак об'єкта та їх характеристики повинні бути виражені у називному відмінку або словосполученням з іменником у називному відмінку, показники можуть бути виражені цифрами.

Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про декілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих документах тощо.

Таблиці мають два рівні членування тексту: вертикальний - графи, горизонтальний - рядки.

Графи таблиці нумеруються, якщо таблиця друкується більше ніж на одній сторінці, на наступних сторінках позначаються номери граф. Заголовки і підзаголовки граф та рядків повинні бути виражені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках граф та рядків таблиці використовуються тільки загальноприйняті скорочення та умовні позначення.

У таблицях і анкетах, призначених для оброблення ПК, об'єкти, ознаки та їх показники у разі потреби кодуються.

4.1.6. Частина текстів (розділи, підрозділи) нумеруються арабськими цифрами з присвоєнням кожному розділу, підрозділу відповідного числового знака через крапку (1.1.2., 1.1.3., 2.1.1., 2.1.2.). Прізвища, найменування, терміни розміщуються у тексті в алфавітному або іншому прийнятому для цього виду документа порядку.

Довільне скорочення найменування установ та окремих слів не допускається.

4.1.7. *Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:*

таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, - за рішеннями керівника органу виконавчої влади на одного із заступників відповідно до розподілу обов'язків;

інших службових документів – на керівників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однакою мірою всі ці посадові особи.

В органах виконавчої влади, з якими погоджуються проекти документів, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне їх оформлення покладається на заступників керівників цих органів.

4.2. Оформлення документів

4.2.1. Службові документи, що складаються в установах, повинні мати визначений комплекс реквізитів та постійний порядок їх розміщення

(додатки 9, 10) : найменування установи - автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка.

Нормативно-правові акти, які відповідно до Указу Президента України від 03.10.92. 493 "Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади" заносяться до державного реєстру, повинні мати у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження вільне місце (6 x 10) для запису про державну реєстрацію (додаток 11).

4.2.2. Найменування установи - автора документа зазначається відповідно до положення (статуту) про організацію, документа про її утворення.

Скорочене найменування вживається тільки у разі, коли воно офіційно зафіксовано у положенні про установу. На бланку скорочене найменування розміщується слідом за повним.

4.2.3. До кожного документа, що друкується на папері формату А4 (210 x 297), обов'язково, незалежно від його призначення, складається заголовок (короткий зміст). Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа.

Заголовки розпорядчих документів формуються за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання "про що?", "чого?" Наприклад: "Про розподіл...", "Про порядок ..." тощо.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може формуватися узагальнено.

Заголовки не складаються для телефонограм, повідомлень та для документів, текст яких друкується на папері формату А5 (148x210).

4.3. Датування документів

4.3.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документів є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, дата його прийняття; для документа, що затверджується, - дата затвердження.

4.3.2. Датою видання (прийняття) і набуття чинності розпорядчого документа вважається дата його підписання керівником або дата прийняття документа відповідним органом, якщо в документі не вказаний інший строк набуття ним чинності, за виключенням документів, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, які набувають чинності через 7 днів з моменту їх прийняття, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не передбачено в цих актах, але не раніше дня їх офіційного оприлюднення у встановленому порядку.

4.3.3. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 15 грудня 1997 року слід писати: 15.12.97.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 7 січня 1998 року слід писати: 07.01.98. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат 20 січня 1998 року.

4.3.4. Обов'язковому датуванню та підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, зв'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, відмітки про виконання документа і направлення його у справу тощо).

4.3.5. Дата підписання документа проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

4.4. Індксація документів

4.4.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

4.4.2. Індеси вихідних і створюваних установою документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Індекс вхідного документа в облдержадміністрації складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, коду загального відділу, номера справи за номенклатурою.

Наприклад: 125/08-15

Індекс вихідного ініціативного документа складається з коду загального відділу, номера справи за номенклатурою і порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року.

Наприклад: 08-10/125

Індекс вихідного документа-відповіді складається аналогічно складеного індексу вхідного документа.

4.4.3. Індесами розпорядчих документів (розпоряджень, рішень, наказів з питань основної діяльності та по особовому складу), протоколів є реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

4.4.4. Індеси пропозицій, заяв і скарг громадян можуть доповнюватись першою буквою прізвища автора.

4.4.5. На документах, що готуються спільно кількома установами, реєстраційні індекси авторів проставляються через дріб в порядку зазначення авторів на документі, а дата - за останньою датою підписання документа.

Наприклад: 465/162/923 від 15.06.98.

4.5. Адресування документів

4.5.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній службовій особі (структурний підрозділ або службова особа зазначаються при внутрівідомчому листуванні, листуванні з постійними кореспондентами чи в інших випадках, коли встановлення точного адресата не викликає затруднень).

4.5.2. Найменування установи та її структурного підрозділу, яким адресується документ, зазначаються в називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

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

Міністерство сільського господарства
і продовольства України

Начальнику управління _____
(назва підрозділу)
(Прізвище, ініціали)

У разі адресування документа безпосередньо керівнику установи її найменування входить до найменування посади і зазначається у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державного комітету
(назва комітету)
(Прізвище, ініціали)

У разі потреби в реквізиті "адресат" можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

районним державним адміністраціям

Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово "Копія" перед зазначенням другого, третього та четвертого адресата не ставиться. Кожний екземпляр повинен бути підписаним.

У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсіпку і на кожному примірнику документа зазначається лише один адресат.

4.5.3. До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

(назва організації)

330036, м. Запоріжжя, пр.Леніна,164

Поштова адреса не зазначається на документах, які надсилаються в органи законодавчої та виконавчої влади та постійним кореспондентам, а вказується на конвертах.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція газети
"Запорізька правда"
330000 пр.Леніна, 152

У разі надсилання документа громадянам спочатку зазначається поштова адреса, а потім їх прізвища та ініціали, наприклад:

330003, м. Запоріжжя
вул. Грязнова, 8, кв.5
(Прізвище, ініціали)

4.6. Погодження документів

4.6.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як в установі (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа,) - внутрішнє, так і за її межами - зовнішнє.

Внутрішнє погодження проектів документів, що розробляються на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету України, доручень Прем'єр-міністра України проводиться не пізніше ніж у 2-денний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проекти таких документів розглядаються керівником установи невідкладно.

Зовнішнє погодження проектів зазначених документів проводиться не пізніше ніж у 3-денний строк після їх реєстрації у відповідному органі виконавчої влади, до якого проект надсилається для розгляду.

4.6.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали і

прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, наприклад:

начальник управління майном області
(Підпис) (ініціали, прізвище)
Дата

4.6.3. Віза проставляється на екземплярах документів, які залишаються в установі, на лицьовій стороні нижче підпису. Якщо на лицьовому боці останнього аркуша документа для цього не вистачає місця, віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

4.6.4. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва документа

Прізвище, ініціали	посада	підпис, дата
--------------------	--------	--------------

4.6.5. Візування документа для посадових осіб, яких він стосується, є обов'язковим.

Зауваження і доповнення до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка, наприклад: Завідуючий юридичним відділом

(підпис) (ініціали, прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

4.6.6. Зовнішнє погодження документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша документа і включає в себе слово "Погоджено". Найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра економіки України
(Підпис) (ініціали, прізвище)

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Вищої атестаційної комісії України
Дата N

Оригінали проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації візуються виконавцями, керівниками відділів, управлінь, Інспекцій, обласних організацій та установ, які вносять ці документи, завідуючим юридичним відділом або особою, що його заміщає, заступниками голови обласної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, помічниками заступників голови. Помічники заступників голови візують також і листи, які підготовлені за підписом заступників голови обласної державної адміністрації.

Відповідальність за зміст документа несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

4.6.7. Завізовані проекти розпоряджень подаються в сектор підготовки документів загального відділу, на який покладається перевірка їх оформлення, після чого вони візуються заступником голови (керівником апарату) обласної державної адміністрації і подаються на підпис голові обласної державної адміністрації.

4.6.8. Підписані розпорядження надходять до **сектора підготовки і випуску документів** загального відділу апарату обласної державної адміністрації,

накази з кадрових питань - до **відділу кадрової роботи та з питань державної служби**,

службові документи - до канцелярії,

відповіді на листи, заяви, звернення громадян - до **відділу роботи із зверненнями громадян** апарату обласної державної адміністрації.

4.7. Засвідчення документів

4.7.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки.

4.7.2. Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

В установах, що діють на основі єдиноначальності, документи підписуються лише керівником установи або його заступником, відповідно до їх повноважень.

Документи, що надсилаються організаціям галузі, підписуються керівником, його заступником, а також керівниками структурних підрозділів установи відповідно до їх компетенції.

4.7.3. В обласній державній адміністрації документи підписуються:

головою облдержадміністрації -	Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України
заступниками голови облдержадміністрації (за погодженням з головою облдержадміністрації)	- міністерствам, державним комітетам і відомствам України

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

4.7.4. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Якщо документ оформляється на бланку, то найменування посади скорочене, якщо не на бланку - то повне, наприклад:

на бланку: Начальник управління (Підпис) (ініціали, прізвище)

не на бланку: Начальник управління освіти облдержадміністрації (Підпис) (ініціали, прізвище)

4.7.5. При підписанні розпорядчих документів (розпоряджень, рішень, наказів) підписується, як правило, перший примірник документа - оригінал.

У разі надсилання документа підвідомчим організаціям примірники засвідчуються **сектором підготовки і випуску документів** загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

4.7.6. Документи, які направляються одному адресату, підписуються в двох примірниках: перший направляється адресату, другий - до канцелярії.

4.7.7. У разі надсилання службового документа одночасно кільком вищим установам керівник підписує всі примірники документа.

При направленні службового документа одночасно кільком підвідомчим організаціям підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

4.7.8. Документи, як правило, підписуються однією особою. Два або більше підписів проставляються в тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). У такому разі їх підписи розташовуються один під іншим у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

Начальник управління	(Підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер	(Підпис)	(ініціали, прізвище)

4.7.9. У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Начальник управління охорони здоров'я	(Підпис) (Ініціали, прізвище)	Начальник управління освіти	(Підпис) (ініціали, прізвище)
--	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

4.7.10. Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії	(Підпис) (ініціали, прізвище)
Секретар	(Підпис) (ініціали, прізвище)

4.7.11. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб - авторів, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	(підпис)	(Підпис) (ініціали, прізвище)
Члени комісії	(підпис)	(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.7.12. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, її прізвище.

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

4.7.13. Розпорядчі документи, що приймаються в обласній державній адміністрації та рішення сесії, підписуються:

розпорядження голови облдержадміністрації	- головою обласної державної адміністрації
рішення обласної ради	- головою обласної ради секретарем (секретаріат сесії)

додатки до
розпорядчих документів

- керівниками структурних підрозділів, що
вносять проект розпорядчого документа

4.7.14. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах (додаток 11).

4.7.15. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням відповідного розпорядчого документа. Обидва способи затвердження мають однакову силу.

Нормативно-правові акти (положення, Інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт.

4.7.16. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів:

слово ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, що затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

4.7.17. Якщо документ затверджується розпорядчим документом, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖЕНО, назва розпорядчого документа в називному відмінку, його дата та номер, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
облдержадміністрації
15.01.98. N 8

4.7.18. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа.

4.7.19. У реквізитах "Підпис", "Гриф затвердження" та "Гриф погодження" повинна вказуватися фактична посада особи, що підписала, затвердила або погодила документ, її ініціали та прізвище.

4.7.20. На документах, які засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою. Гербова

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

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 12).

Печатка, яка відтворює найменування відповідної установи або її структурного підрозділу (негербова), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі їх розсилання.

4.7.21. Відтиск печатки повинен проставлятися так, щоб він захоплював кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

4.8. Резолюція

4.8.1. Резолюція - це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

4.8.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвища виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

4.8.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

4.8.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

4.8.5. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

В апараті облдержадміністрації на документах вищих органів (закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента,

розпорядження Президента, доручення Президента, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Кабінету Міністрів України, доручення Кабінету Міністрів) резолюції проставляються на спеціальному аркуші. На решті документах резолюції пишуться на аркушах "До документа N "

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів

4.9.1. Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України здійснюється згідно з завданням, проект якого готується помічником керівника установи або помічником його заступника, включає контрольні строки та етапи і подається на затвердження керівникові установи, або його заступнику, разом із зазначеним документом.

Строк підготовки проектів документів визначається з урахуванням того, що :

проекти рішень або інформація про їх виконання стосовно актів та доручень Президента України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України до органів виконавчої влади, подаються до Кабінету Міністрів України за 10 днів до закінчення місячного строку від дня підписання таких документів, якщо інший строк не зазначений в документі;

запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у 10- і 5-денний строк після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

датою виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами, дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, вважається дата реєстрації проектів рішень або відповідей про їх виконання, які надсилаються до Секретаріату Кабінету Міністрів України.

4.9.1.¹ Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі відмітки:

про реєстрацію документа - на нижньому полі першого аркуша, праворуч (скорочене найменування установи, дата надходження документа, індекс документа);

про взяття документа на контроль - на першому аркуші документа в правому верхньому кутку і позначається словом "Контроль" (штамп);

про виконання документа і направлення його до справи - на нижньому полі першого аркуша документа(коротка довідка про виконання ,якщо немає документа про виконання, слова "До справи" і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи і підпис виконавця, наприклад:

До справи N 6/24
Підготовлено документ від 25.03.98.
N 51
посада, ініціали, підпис

Відмітка "До справи" свідчить про те, що робота над документом закінчена.

4.9.2. Документ, над яким завершено роботу, з усіма матеріалами до нього залишається у справах канцелярії.

4.9.3. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця. Прізвище виконавця, номер його службового телефону проставляється на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа.

Під прізвищем виконавця документа і номером його телефону зазначається індекс друкарки (перші літери імені й прізвища, кількість надрукованих примірників і дата друкування, наприклад:

Хоменко, 34-54-83
арк. 5, 05.03.93

4.10. Оформлення копій документів

4.10.1.Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в установі (це правило не поширюється на архівні установи, державні нотаріальні контори і приватних нотаріусів).

При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами /копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо/.

4.10.2. Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії

рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка "копія" зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітка про засвідчення документа - нижче реквізиту "підпис". Запис про засвідчення складається із слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно
Завідуюча сектором (Підпис) (ініціали, прізвище)
15.02.98.

У разі направлення копії з документа в інші установи або видачі її на руки відмітка про засвідчення копії повинна бути завірена печаткою.

4.10.3. На копіях вихідних документів, які залишаються у справах установи, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, а також дата його засвідчення, посада працівника, який засвідчив копію, та його підпис. Наприклад:

Дата, індекс		

Текст		
<hr/>		

Начальник управління (Підпис) (ініціали, прізвище)

Згідно
Старший інспектор (Підпис) (ініціали, прізвище)

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи (негербова) або її структурного підрозділу (канцелярії). Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.11. Оформлення додатків до документів

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

4.11.3. Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

4.11.4. У розпорядчих документах відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

"Затвердити склад комісії з питань..... згідно з додатком".

Додатки до розпорядчих документів повинні мати в правому верхньому куті першого аркуша додатка відмітку з посиланням на розпорядчий документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

до розпорядження голови обласної
державної адміністрації

12. 12.98.

N 12

4.11.5. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2 тощо. Знак N перед цифровим позначенням не ставиться.

4.11.6. Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка. Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації підписуються керівниками управлінь, комітетів, що вносять проект розпорядження, та завіряються гербовою печаткою.

4.11.7. Додатки до листів, інформацій, довідок, звітів, протоколів тощо оформляються таким чином:

якщо документ має додатки, повна назва яких не вказується в тексті, то їх найменування необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку і кількості їх примірників, наприклад:

Додаток: Проект плану науково-дослідної роботи на 1998 р.
на 12 арк., у 2 прим.

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

Додаток: на 5 арк., у двох прим.;

якщо до документа додається інший документ, який має додатки, то відмітка про наявність додатків робиться за такою формою:

Додаток: пропозиції голови райради міста Мелітополя від 25.01.98.
та додаток до них, усього на 6 арк., у 2 прим.;

якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається :

Додаток: відповідно до опису на ___ арк.;

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

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

4.12. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами та за допомогою ПК

4.12.1. В установі та структурних підрозділах друкуються тільки службові документи.

4.12.2. Рукописи, що здаються до друкарського бюро, повинні бути розбірливо написані та завізовані виконавцем і керівником структурного підрозділу.

Рукописи, написані нечітко, кольоровим чорнилом або олівцем до друку не приймаються.

На рукописі виконавець зазначає кількість примірників, які необхідно друкувати, вид бланка, дату здачі матеріалів до машинописного бюро.

4.12.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат“, “Гриф затвердження“, “Відмітка про наявність додатка“, “Гриф погодження“ відокремлюються один від одного 1,5 - 2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

Начальник управління

1

культури

2

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

1,5

Дата

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного двома міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів - 28 знаків.

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.12.8. Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 від межі лівого поля - для реквізитів "Заголовок до тексту", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатка", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ПРОПОНУЮ";

1 після 5 друкарських знаків - для початку абзаців у тексті;

2 після 16 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів;

3 після 24 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів;

4 після 32 друкарських знаків - для реквізиту "Адресат";

5 після 40 друкарських знаків - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

6 після 48 друкарських знаків - для розшифровки підпису в реквізиті "Підпис";

7 після 56 друкарських знаків - для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО) і Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від положень табулятора 0 і 5.

4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від положення табулятора 0, а текст до них - через один міжрядковий інтервал.

4.12.11. Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

4.12.12. Друкований текст перевіряє особа, що підготувала документ. Виявлені друкарські помилки, пропуски тощо виправляються тільки на машинці, без помарок.

Друкарки не несуть відповідальність за зміст документа.

4.12.13. Бланки в канцелярії та секторі підготовки *і випуску* документів загального відділу апарату облдержадміністрації видаються тільки працівникам апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, працівникам відділів, управлінь, відповідальним за діловодство.

4.13. Розмноження документів

4.13.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівником установи, в апараті обласної державної адміністрації - заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації, а необхідність розмноження окремих документів - керівниками структурних підрозділів за погодженням із *начальником* господарського відділу.

4.13.2. Для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує керівник структурного підрозділу та начальник господарського відділу (додаток ІЗ).

4.13.3. Документи для розмноження передаються в *копіювальне бюро* разом із замовленням.

4.13.4. Замовлення реєструється в спеціальних журналах обліку роботи *копіювальне бюро* (додаток 14). При одержанні розмноженого матеріалу працівник, який його одержує, розписується в журналі.

4.13.5. Оригінали документів після зняття з них копій повертаються за належністю.

4.14. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів

4.14.1. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача, а у разі необхідності співдоповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів та відповідального за підготовку.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд колегіального органу.

4.14.2. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Ці документи включають: доповідну записку (адресовану колегіальному органу), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, наказу) колегіального органу;

довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

4.14.3. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря або в **протокольній** частині колегіального органу з кожного засідання окремо.

4.14.4. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

4.14.5. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів установи та відповідального за підготовку матеріалів.

4.14.6. Секретар колегіального органу контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіального органу секретар доповідає керівнику колегіального органу, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

4.14.7. Особи, які одержали проекти рішення та інші документи до засідання колегіального органу, їх вивчають і, у разі потреби, чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

4.14.8. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії при голові обласної державної адміністрації здійснюється аналогічно засіданням колегіальних органів.

На засідання колегії структурним підрозділом готується проект розпорядження, який здається в сектор підготовки *і випуску* документів загального відділу.

4.15. Оформлення документів про відрядження та ведення табеля робочого часу

4.15.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи установи з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я керівника установи або його заступника зазначає куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) разом з проектом наказу та посвідченням про відрядження передається керівникові установи, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

4.15.2. Направлення працівників установ у відрядження оформляється видачею посвідчення про відрядження по формі згідно з додатком 15.

4.15.3. Реєстрація осіб, що відбувають у відрядження, ведеться в спеціальних журналах по формі згідно з додатком 16.

4.15.4. В апараті обласної державної адміністрації ведення журналу реєстрації працівників, які направляються у відрядження, та відмітки в посвідченнях про відрядження покладаються на канцелярію загального відділу. Ведення табеля робочого часу - на *відділ кадрової роботи та з питань державної служби*.

Посвідчення про відрядження візуються керівником підрозділу і підписуються заступником голови (керівником апарату) обласної державної адміністрації.

4.15.5. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається до бухгалтерії установи.

5. Порядок обробки та відправлення вихідної кореспонденції

5.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Відправлення або передача працівниками установи документів без їх реєстрації в канцелярії не допускається.

5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

Наявність та правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копіях документів, що залишаються в канцелярії установи;

наявність додатків та відміток про додатки на документі;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на вільному полі зліва першої сторінки проставляється штамп "Підлягає поверненню".

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

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

5.6. При направленні кореспонденції до інших міст крім найменування установи, посади та прізвища адресата слід зазначити повну поштову адресу - поштовий індекс, місто, область, вулиця, номер будинку.

5.7. У реєстраційній картці або в журналі зазначається номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

5.8. Документи, які доставляються кур'єром, передаються місцевим адресатам під розписку в розносній книзі.

5.9. Оригінали розпоряджень, рішень, наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

5.10. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до канцелярії у години, встановлені для цього Інструкцією з діловодства.

5.11. Службова кореспонденція в загальному відділі апарату облдержадміністрації приймається для відправлення до 14 год. 30 хв., а в п'ятницю - до 12 години. Після вказаного часу приймається тільки термінова кореспонденція.

5.12. Документи, оформлені з порушенням правил, передбачених цією Інструкцією, до відправлення не приймаються.

6. Організація контролю за виконанням документів

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів

6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, *доручень Прем'єр-міністра України*, запитів та звернень народних депутатів України.

6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальними за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.1.4. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, здійснює перший заступник або заступник керівника органу виконавчої влади відповідно до розподілу обов'язків. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на спеціально створену контрольну службу.

6.2. Строки виконання документів

6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 17).

6.2.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 7 робочих днів від дати отримання. *У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день.*

6.2.3. Строк виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим, проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку

до закінчення 30-денного строку від дати його одержання. У противному разі документ вважається невиконаним або простроченим. Припинити виконання документів, а також відмінити їх має право тільки вищий орган або автор документа, судові органи.

6.2.4. Розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, керівник органу виконавчої влади особисто (відразу після реєстрації документа).

6.2.5. Доопрацювання проектів документів, повернутих Кабінетом Міністрів України розробнику, проводиться не пізніше ніж у 5-денний строк після підписання відповідного доручення, якщо у дорученні не зазначено інше.

Пропозиція щодо продовження строку виконання акта або доручення Президента України, надісланого Кабінетом Міністрів України, подається органом виконавчої влади до Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа Главі Адміністрації Президента України за 7 днів до закінчення встановленого строку.

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів

6.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт: постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

зняття документів з контролю;

формування картотеки виконаних документів.

6.3.2. Контроль за виконанням документів здійснюється на реєстраційно-контрольних картках (РКК). Під час взяття документа на контроль у правому верхньому кутку першого аркуша проставляється штамп "Контроль" або "К", після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки.

6.3.3. РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за термінами виконання документів, за виконавцями, групами документів (постанови, розпорядження, накази, рішення тощо).

6.3.4. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу - виконавця, вносяться до РКК у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

6.3.5. В установі з великим обсягом документообігу контроль за виконанням документів може проводитись за допомогою ПК.

При автоматизованій формі контролю пошуки необхідної інформації здійснюються за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

6.3.6. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана відповідь по суті.

6.3.7. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

6.3.8. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи.

6.4. Здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови обласної державної адміністрації

6.4.1. Розпорядження голови облдержадміністрації (далі іменується "розпорядження") обов'язкові для виконання державними органами, організаціями, яким вони адресовані.

6.4.2. Контроль за виконанням здійснюють голова облдержадміністрації, заступники голови, керівники відділів, головних управлінь, управлінь, структурних підрозділів облдержадміністрації.

6.4.3. З урахуванням характеру питань, визначених в документі, контроль за його виконанням здійснює та особа, на яку покладено контроль, відповідальність за організацію виконання несе структурний підрозділ, який безпосередньо готував документ.

Контрольний сектор загального відділу апарату облдержадміністрації (далі - контрольний сектор) на контрольне розпорядження формує "Контрольну папку" (контрольне розпорядження, реєстраційно-контрольна картка, "Контрольний лист", "План організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації", "Інформація про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації") і передає її відповідальному за здійснення контролю.

6.4.4. Розпорядження виконуються в установлені в них строки, а в разі їх відсутності помічники заступників голови облдержадміністрації в залежності від характеру і змісту питань узгоджують з керівниками термін виконання документа. Про встановлений термін виконання інформують загальний відділ.

6.4.5. Після одержання "Контрольної папки" помічник (консультант) заступника голови облдержадміністрації здійснює контроль за всіма етапами реалізації плану організації виконання розпорядження, про що періодично інформує відповідального заступника голови облдержадміністрації.

6.4.6. Для зняття з контролю розпорядження відповідним структурним підрозділом готується Інформація про хід виконання розпорядження (у надрукованому вигляді) і разом із усіма матеріалами передається відповідному заступнику голови облдержадміністрації, який доповідає голові облдержадміністрації.

Голова облдержадміністрації приймає рішення про зняття розпорядження з контролю або продовжує строк його виконання. У разі продовження строку виконання структурний підрозділ під керівництвом відповідного заступника голови облдержадміністрації продовжує його виконання.

6.4.7. У порядку контролю за виконанням розпоряджень на нарадах заслуховуються звіти заступників голови, керівників підрозділів, обласних організацій, підприємств та установ про хід виконання власних документів.

6.4.8. Координацію роботи по контролю за виконанням розпоряджень в області здійснює заступник голови облдержадміністрації (керівник апарату), який доповідає про її стан голові обласної державної адміністрації.

7. Складання номенклатур і формування справ

7.1. Складання номенклатури справ

7.1.1. Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.3. Кожна установа, незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ, повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

7.1.4. Номенклатура справ розробляється на основі вивчення складу, змісту і кількості документів, що утворюються в процесі діяльності установи. При цьому треба керуватись статутом чи положенням про устанovu, положенням про її структурні підрозділи, штатним розписом, планами та звітами про роботу організації, типовими і примірними номенклатурами справ, переліками типових документів із зазначенням строків їх збереження, номенклатурами справ за минулі роки, описами справ постійного та тимчасового зберігання, довідковими картотеками.

7.1.5. Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про установи та їх структурні підрозділи; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в установі; РКК; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання установи на наступний рік.

7.1.6. Під час складання зведеної номенклатури справ може використовуватися структурний або функціональний принцип її внутрішньої побудови.

Структурний принцип використовується у разі чітко встановленої в установі структури. Підзаголовком у такій номенклатурі справ є найменування структурного підрозділу. При цьому першим розділом номенклатури бажано зазначити канцелярію. Наприклад: канцелярія, організаційний відділ тощо.

Функціональний принцип, тобто за напрямками діяльності, використовується у разі розподілу основних напрямів діяльності між структурними підрозділами, службами, творчими колективами та окремими виконавцями. Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають управлінські функції та галузі і розміщуються в ній за ступенем важливості. Наприклад: планування, фінансування, прогнозування тощо.

7.1.7. Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ установи включаються найменування справ, що відображають всі документовані ділянки роботи установи.

До номенклатури справ включаються не закінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові і контрольні картотеки, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

7.1.8. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

7.1.9. Зведена номенклатура справ установи після її остаточного доопрацювання погоджується з ЕК установи і експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи (додаток 18). Установи, що не передають документи на державне зберігання, погоджують номенклатури справ з ЕК органів вищого рівня.

7.1.10. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ установи протягом діловодного року в графі "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в архівний підрозділ установи та інші установи для їх продовження тощо.

7.1.11. У кінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ установи.

7.1.12. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівними установами.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший - зберігається у справі в канцелярії;

другий - передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

третій - надсилається до відповідальної державної архівної установи, з якою погоджувалися примірники номенклатури справ;

четвертий - розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

7.1.13. Зведена номенклатура справ установи, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується керівником установи.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи установи.

7.2. Формування справ

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

7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в установі;

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного

питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний підрозділ установи документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

в одній справі документи постійного, в Іншій - документи тимчасового терміну зберігання;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку Ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;

справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки) .

7.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

7.2.4. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

7.2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

7.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

7.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності:

внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією.

7.3. Оперативне зберігання документів

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ установи зберігаються за місцем їх формування у справах

(у невеликих установах доцільно зберігати справи централізовано у канцелярії).

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються Індeksi за номенклатурою.

7.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

7.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

7.3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

7.3.5. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

7.3.6. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

8. Підготовка справ до зберігання та використання

8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архівний підрозділ установи для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архівний підрозділ установи за погодженням з її керівником.

8.2. Підготовка документів до передачі в архівний підрозділ установи включає :

експертизу цінності документів;

оформлення справ;

складання описів справ;

передачу справ до архівного підрозділу установи забезпечення схоронності документів.

8.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

8.4. Для організації та проведення цінності документів в установах та їх структурних підрозділах створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

8.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

8.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період: акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджуються керівником установи після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву (додаток 19).

8.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками діловодної служби або архівного підрозділу установи господарській службі установи або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

8.8. Документи установи групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню : підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

8.9. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

8.10. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі.

Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

8.11. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 20).

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

8.13. 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".

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

8.15. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

8.16. У разі зміни назви установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

8.17. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

8.18. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу.

8.19. Описи справ зазначених у пункті 8.18 цієї Примірної Інструкції категорій як установи в цілому (для установ з централізованим формуванням і зберіганням справ), так і кожного структурного підрозділу окремо (для установ із складною структурою) складаються за встановленою формою (додаток 21).

8.20. Зведений опис справ постійного строку зберігання установи складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню

ЕПК відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати справи до державного архіву в установлені строки.

8.21. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

8.22. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольними-обліковими картками на документи передаються в архівний підрозділ установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 1994 рік передаються в архівний підрозділ у 1997 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архівний підрозділ установи на розсуд керівника установи.

Передача справ в архівний підрозділ установи здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архівний підрозділ установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

8.23. Прийом (передача) кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архівний підрозділ за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису керівник архівного підрозділу установи розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися в архівний підрозділ установи за номенклатурою справ.

8.24. Справи передаються до архівного підрозділу установи, зв'язані належним чином.

8.25. Схоронність документів в установі забезпечується наявністю архівного підрозділу установи згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

9. Функції діловодної служби

9.1. Робота діловодної служби регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі положення (статуту) про установу і цієї Інструкції та затверджується керівником установи.

9.2. Діяльність працівників діловодної служби регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником діловодної служби на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і затверджуються керівником установи.

9.3. Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

9.4. Відповідно до основного завдання діловодна служба:

розробляє Інструкції з діловодства та номенклатури справ;

організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;

уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук документів та доставляє документи;

забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання;

удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і ПУ;

здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи;

організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;

впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.

9.5. Діловодну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи.

9.6. Керівник діловодної служби повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (із стажем роботи в діловодній службі не менше трьох років). Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в установі, що не має діловодної служби, повинна мати досвід роботи у діловодній службі не менше трьох років.

9.7. Керівник діловодної служби за характером діяльності взаємодіє: з керівниками структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

з юридичною службою - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

із службами кадрів, праці і заробітної плати - з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування - з питань забезпечення установи та, зокрема, працівників діловодної служби засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

9.8. Керівник діловодної служби в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

9.9. Керівник діловодної служби:

контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;

вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників діловодної служби, заохочення і накладення стягнення;

вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом установи.

Керівник діловодної служби має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

вимагати від структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

9.10. На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:

забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в установі;

виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;

дотримання трудової і виконавчої дисципліни в колективі діловодної служби.

10. Механізація і автоматизація діловодних процесів

10.1. Механізація і автоматизація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в кожній установі, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці.

10.2. Механізація і автоматизація ділових процесів повинні здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм використання документів.

10.3. Механізація і автоматизація впроваджується на всіх етапах ділового процесу: підготовка документів, їх копіювання, оперативне зберігання і транспортування, контроль за виконанням тощо.

10.4. Засоби механізації і автоматизації ділових процесів повинні бути сумісними і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

10.5. Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, її запис на машинні носії, введення Інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі машинограм або відеограм, сумісність з іншими інформаційними системами, а також можливість об'єднання їх в єдину систему.

10.6. Під час впровадження нових технологій роботи з документами необхідно враховувати:

доцільність впровадження технічних засобів;

можливість придбання технічних засобів у певні терміни;
наявність придатних приміщень;

можливість підготовки чи залучення спеціалістів до обслуговування техніки та її ремонту.

10.7. Керівник установи несе відповідальність за ефективність використання механізованої і автоматизованої технології роботи з документами, здійснює перевірку знання посадовими особами технічних Інструкцій для роботи з відповідною технікою.