

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

27.02.2012 № 77

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в апараті
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Інструкція з діловодства) встановлює загальні положення щодо функціонування структурного підрозділу (спеціально призначеної особи) з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації (далі – апарат облдержадміністрації), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті облдержадміністрації незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві апарату облдержадміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими розпорядженнями голови облдержадміністрації.

3. Апарат облдержадміністрації організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції з діловодства, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі — регламенти та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті облдержадміністрації несе заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та

Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають голова облдержадміністрації та його заступники згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів в апараті облдержадміністрації відповідають керівники його структурних підрозділів.

5. Організація діловодства в апараті облдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату облдержадміністрації (далі — загальний відділ).

6. Основним завданням загального відділу є встановлення в апараті облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації (далі – структурні підрозділи апарату). Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву апарату облдержадміністрації (далі – архів облдержадміністрації);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами апарату вимог цієї Інструкції з діловодства, регламенту та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті облдержадміністрації;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в облдержадміністрації;

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

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

організовує збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації та місцевих органів виконавчої влади з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом облдержадміністрації.

7. На загальний відділ може покладатися підготовка примірної інструкції з діловодства, примірної номенклатури справ для райдержадміністрацій та погодження таких документів з Державним архівом Запорізької області.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах апарату покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

11. В апараті облдержадміністрації визначена сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ апарату облдержадміністрації, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність облдержадміністрації.

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

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі — ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

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

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.95 № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій». Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

20. В апараті облдержадміністрації використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (розпорядження, наказу) (додатки 3, 4).

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

21. В апараті облдержадміністрації розробляються бланки документів структурних підрозділів апарату або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції з діловодства.

22. В облдержадміністрації для ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів в апараті облдержадміністрації виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки для листів виготовляються як апаратом, так і структурними підрозділами облдержадміністрації, з подальшим обліком в апараті облдержадміністрації.

24. Види бланків, що використовуються в апараті облдержадміністрації підлягають обов'язковому обліку (листів, розпоряджень - в загальному відділі, наказів – у відділі кадрової роботи). Облік бланків ведеться окремо за видами у журналі. Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації. Знищення бланків здійснюється відповідно до складеного акта.

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

Оформлення реквізитів документів

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники облдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.92 № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

Коди

28. Код облдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова облдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

30. Найменування установи — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї. Скорочене найменування

установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про облдержадміністрацію

31. Довідкові дані про облдержадміністрацію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування облдержадміністрації.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс та оформлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.95 № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій».

Назва виду документа

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

Дата документа

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2011 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і

направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Для вхідних документів в апараті облдержадміністрації реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/08-10, де 845 — порядковий номер, 08-10 - індекс справи за номенклатурою.

Для вихідного документа — відповіді (інформації) в апараті облдержадміністрації реєстраційний індекс складається аналогічно до складеного індексу вхідного документа.

У вихідного документа (ініціативного) в апараті облдержадміністрації реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад:

08-15/258, де 08-15 — індекс справи за номенклатурою, 258 — порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/08-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 — для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 — для спільних листів.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з

поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується у спеціально відведеному місці на бланку для листів.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

37. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується від межі лівого поля документа на відстані 104 міліметри, у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або гриф «Гриф затвердження».

Адресат

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління

прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Державної митної служби

прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Райдержадміністраціям

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

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

Міністерство юстиції

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

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

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Грязнова, буд. 3, кв. 1,
м. Запоріжжя, 69002

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

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядженням голови облдержадміністрації. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженнями голови облдержадміністрації.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6). Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
1,5
Голова обласної державної
1
адміністрації
1,5
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
1,5
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

20.03.2012 № 198

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа. Відступі від межі лівого поля документа – 104 міліметри.

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

Резолюція

40. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання

документа.

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту (якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання).

В апараті облдержадміністрації резолюція оформлюється на окремому аркуші формату А5 (210 x 148 міліметрів) із зазначенням кореспондента, реєстраційного індексу, дати та виду документа, якого вона стосується, короткого змісту документа, прізвища, ініціалів та підпису керівника.

Заголовок до тексту документа

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

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

В апараті облдержадміністрації відмітка про взяття документа на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції у правому верхньому кутку за допомогою штампа “Контроль”.

Текст документа

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

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

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

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів (першим зазначають документ, одержаний останнім), зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

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

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

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

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і

підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка” (без лапок).

Відмітки про наявність додатків

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

48. На додатках, що затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”(без лапок).

На додатках до документів, що затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 8)

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

Додаток
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
20.04.2012 № 295

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

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1” (без лапок).

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації, підписуються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи за I квартал 2012 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік комплексних перевірок на I квартал 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Мінфіну 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації підписуються заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації, візуються керівниками структурних підрозділів, які вносять проект на розгляд, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка та завіряються гербовою печаткою.

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положенні про апарат облдержадміністрації, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови облдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий - до загального відділу.

Документи, що надсилаються до облдержадміністрації, підписуються керівником установи або за його дорученням — заступником керівника.

Голова облдержадміністрації підписує документи, які адресовані: Президентів України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, депутатам.

Документи, що надсилаються вищим органам влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою облдержадміністрації або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

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

Розпорядчі документи, що приймаються в облдержадміністрації, підписують: голова облдержадміністрації — розпорядження, додатки до розпоряджень — заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації.

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

Міністр фінансів	підпис	ініціали, прізвище
Міністр	підпис	ініціали, прізвище

54. У разі надсилання документа кільком установам одного або вищого рівня голова облдержадміністрації або його заступники підписують всі його

примірники.

У разі надсилання розпорядчого документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі апарату облдержадміністрації — автора, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

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

Начальник управління	підпис	ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище

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

Голова облдержадміністрації	Голова облради
підпис ініціали, прізвище	підпис ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали, прізвище

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

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

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

Візи та гриф погодження

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

61. Погодження може здійснюватись як в апараті облдержадміністрації посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті облдержадміністрації.

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

Начальник загального відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

66. Порядок візування певних видів документів зазначається в пунктах 86, 87, 88 цієї Інструкції з діловодства.

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

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

69. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова облдержадміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, гриф погодження включає в себе слово ПОГОДЖЕНО, назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Запорізької області

Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, відступ від межі лівого поля не робиться.

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

Аркуш погодження додається.

В апараті облдержадміністрації для погодження документа складається аркуш погодження на окремому аркуші та оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Прізвище, ініціали (ініціал імені) найменування посади підпис, дата

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

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

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

Відбиток печатки

73. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається облдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7), в Інструкції з діловодства.

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування загального відділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпоряджень голови облдержадміністрації у разі розсилання.

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

75. Наказом заступника голови–керівника апарату облдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання

гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

76. Апарат облдержадміністрації може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови облдержадміністрації, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст
загального відділу

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою загального відділу.

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату облдержадміністрації (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа, його реєстраційний індекс та підпис керівництва облдержадміністрації або, у разі необхідності, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

Заступник голови
облдержадміністрації

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст
загального відділу

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки
загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату облдержадміністрації (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

ДН 3 16.03.2012

80. Після завершення роботи з документом за допомогою штампа проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. В апараті облдержадміністрації штамп про виконання документа містить слова "Запорізька обласна державна

адміністрація. До справи. № справи, дату", також можна проставити найменування посади, підпис. Дату і номер на штампі проставляє працівник загального відділу. Зазначений штамп проставляється у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, або на окремому аркуші, наприклад:

Запорізька обласна
державна адміністрація
До справи № 08-10
21.02.2012

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

82. Відмітка про надходження документа до апарату облдержадміністрації проставляється за допомогою штампа, на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування – Запорізька обласна державна адміністрація, дата надходження документа (у разі потреби - година і хвилини), вхідний №, кількість аркушів.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає загальному відділу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторіві, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

83. Запис про державну реєстрацію робиться на розпорядженнях голови облдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції у Запорізькій області в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження (додаток 5).

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

84. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності облдержадміністрації або кадрових питань.

85. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови облдержадміністрації чи за власною ініціативою.

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

86. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

87. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрової роботи, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, відділом бухгалтерського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

88. Юридичним відділом апарату облдержадміністрації обов'язково візуються, за наявності усіх необхідних віз, проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, а також накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу).

Проекти розпоряджень з основної діяльності, що надаються для підписання голові облдержадміністрації, в обов'язковому порядку візуються юридичним відділом, загальним відділом, сектором контролю, заступником голови-керівником апарату, першим заступником голови та заступниками голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу), що надаються для підписання голові облдержадміністрації, готуються відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації й візуються юридичним відділом, загальним відділом, сектором контролю, заступником голови-керівником апарату, заступником керівника апарату, першим заступником голови та заступниками голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проекти наказів з основної діяльності візуються юридичним відділом, відділом бухгалтерського забезпечення апарату облдержадміністрації та працівником, який створив документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються відділом кадрової роботи, юридичним відділом, відділом бухгалтерського забезпечення апарату облдержадміністрації та працівником, який створив документ.

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

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

89. Розпорядження підписуються головою облдержадміністрації, у разі його відсутності першим заступником, а у разі відсутності останнього - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

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

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

91. Текст розпорядження (наказу) з основної діяльності облдержадміністрації складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова НАКАЗУЮ, розпорядження може починатися із слова ЗОБОВ'ЯЗУЮ, яке друкується з

нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

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

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

"1. Внести зміни до розпорядження (наказу)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

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

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

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

94. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт "Розпорядження (наказ) довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу після підписання такого документа.

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

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

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

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

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

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

101. У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт,

доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

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

104. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області, визначається законодавством.

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

106. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються загальним відділом (відділом кадрової роботи) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, та оформлюються відповідно до пункту 43 цієї Інструкції з діловодства.

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

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

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

121. Деякі протоколи засідань (рад, експертних комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

122. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються, у разі потреби, заінтересованим

установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

124. Службовий лист в апараті облдержадміністрації оформляється на бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

Лист, оформлений на бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?", наприклад: "Про виконання бюджету " (без лапок).

126. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "обласна державна адміністрація інформує про таке...", "облдержадміністрація вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

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

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

проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;
довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;
список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107 – 122 цієї Інструкції з діловодства.

137. Рішення колегії облдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови облдержадміністрації, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою загального відділу.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи облдержадміністрації.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи облдержадміністрації, керівником структурного

підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 85 цієї Інструкції з діловодства, передається заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

140. Документообіг апарату облдержадміністрації - це проходження документів в облдержадміністрації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

141. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в облдержадміністрації найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування в апараті облдержадміністрації структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, регламентом облдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи апарату, посадовими інструкціями тощо.

143. Особливості організації електронного документообігу визначаються відповідною інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в апараті облдержадміністрації.

В апараті облдержадміністрації впроваджена система автоматизації діловодства, яка працює згідно з затвердженим порядком роботи з документами в електронній формі.

144. В апараті облдержадміністрації система автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

145. Обсяг документообігу апарату облдержадміністрації - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в апараті облдержадміністрації (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік).

146. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в загальному відділі.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, у разі необхідності, підраховуються загальним відділом окремо.

Облік документів може здійснюватись в апараті облдержадміністрації як в цілому, так і окремо за кожним структурним підрозділом апарату, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом і подаються заступнику голови-керівнику апарату для вжиття заходів та удосконалення роботи з документами.

147. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі, наприклад (додаток 9). В апараті облдержадміністрації підсумкові дані доповнюються іншими даними та документами (аналітичні довідки, моніторинги, інформації, діаграми, графіки тощо).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату облдержадміністрації

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

149. Усі документи, що надходять до апарату облдержадміністрації, приймаються централізовано в загальному відділі.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються відповідальними черговими облдержадміністрації.

150. В загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто", факт надходження яких обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції з діловодства

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта (упакування), що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у загальному відділі.

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

153. Факт і дата надходження документа до апарату облдержадміністрації обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції з діловодства.

154. Електронні носії інформації обов'язково передаються до апарату облдержадміністрації із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

155. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

156. Документи, адресовані керівництву облдержадміністрації, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою облдержадміністрації, його заступниками або структурними підрозділами.

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

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

158. Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження

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

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положенні про апарат облдержадміністрації та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядженнях голови облдержадміністрації про розподіл обов'язків між головою та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності облдержадміністрації, номенклатура справ, схеми проходження документів.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

161. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

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

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

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

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

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до апарату облдержадміністрації;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності облдержадміністрації;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію та інші.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються за встановленою реєстраційною формою з подальшою заміною на оригінал та періодичним перевірнням надходження цього оригіналу. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літери, наприклад: 00120/08-15ф, де літера "ф" застосовується для позначення документів одержаних з використанням засобів факсимільного зв'язку.

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються за встановленою реєстраційною формою з подальшою заміною на оригінал із зазначенням електронної адреси відправника та адресата та періодичним перевірнням надходження цього оригіналу. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літери, наприклад: 02525/08-25е, де літера "е" застосовується для позначення документів одержаних електронною поштою у сканованій формі.

167. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронної пошти в сканованій формі, реєструється аналогічним індексом тільки без літери "ф" або "е" у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 161 цієї Інструкції з діловодства.

Зазначена реєстрація у пунктах 165-166 обумовлена особливостями роботи облдержадміністрації в сучасних умовах автоматизації діловодства та електронного документообігу.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції з діловодства.

169. В апараті облдержадміністрації застосовуються такі форми реєстрації документів – журнальна та автоматизована (система автоматизації діловодства).

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

171. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

172. В апараті облдержадміністрації формується центральний банк реєстраційних даних. За допомогою системи автоматизації діловодства працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

173. При автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14). В апараті облдержадміністрації реєстраційно-контрольна картка не роздруковується.

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки, у разі потреби, може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці визначається загальним відділом.

Організація передачі документів та їх виконання

174. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів загальний відділ організує, а у разі необхідності, розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву облдержадміністрації і структурним підрозділам.

175. Зареєстровані документи передаються на розгляд голови облдержадміністрації та його заступників в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації голові облдержадміністрації або його заступникам у папці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення

вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

176. Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

177. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі необхідності співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

179. Передача документа з одного структурного підрозділу облдержадміністрації до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальний відділ.

180. Передача документів у межах апарату облдержадміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

181. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу облдержадміністрації до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстрах, які веде загальний відділ.

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва облдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

183. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові облдержадміністрації або його заступникам, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

188. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, визначених цією Інструкцією з діловодства.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, рішення колегіального органу.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступники голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

189. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ (за термінами виконання) та сектор контролю (за фактичним виконанням).

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

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва облдержадміністрації. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

192. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в апараті облдержадміністрації.

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

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

В апараті облдержадміністрації з метою недопущення порушення строку виконання доручення, завдання загальний відділ проставляє строк виконання на 5 днів раніше до закінчення встановленого строку.

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

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

197. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться загальним відділом до реєстраційно-контрольної картки.

198. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови облдержадміністрації або його заступників.

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

200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки в системі автоматизації діловодства.

201. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, можуть групуватися в базі даних за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, розпорядження, доручення вищих органів влади, тощо).

202. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

203. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у відповідну графу. При цьому попередні записи не закреслюються.

204. В апараті облдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснюється в системі автоматизації діловодства.

205. Контроль за виконанням документів в системі автоматизації діловодства включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з

урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

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

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

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

В апараті облдержадміністрації виконавцю, як правило, надсилається електронне або паперове повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки голова облдержадміністрації, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу .

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

208. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в апараті облдержадміністрації вихідних документів про виконання завдань.

209. Інформація про роботу з документами та результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число місяця і щокварталу подається керівництву облдержадміністрації у вигляді звітів (зведень) про виконання документів в апараті облдержадміністрації (додаток 16) та інших.

Контроль за виконанням документів в апараті облдержадміністрації передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

210. Якщо обсяг документообігу перевищить 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені Інструкцією з діловодства, складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів,

не виконаних у встановлений строк (додаток 17). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до загального відділу.

Інформаційно-довідкова робота з документами

211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів в системі автоматизації діловодства або автоматизованих банків реєстраційних даних.

212. В апараті облдержадміністрації для пошуку документів формується бази даних.

213. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

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

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в апараті облдержадміністрації визначається загальним відділом.

214. В системі автоматизації діловодства пошук конкретного документа може здійснюватися за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

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

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються відповідною інструкцією з урахуванням наявних в облдержадміністрації технічних і програмних засобів.

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

220. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано загальним відділом в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

221. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі.

222. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність підпису та віз на копії вихідного документа (відпуску), що залишається у справах апарату облдержадміністрації;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

223. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню в обласну державну адміністрацію" (без лапок).

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

225. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються у конвертах (упакування) із зазначенням адреси одержувача

та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним чи друкарським способом.

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

227. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу.

228. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу протягом робочого тижня до 11 год. 30 хв. Після вказаного часу приймається тільки термінова кореспонденція.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

229. Номенклатура справ - це обов'язковий для апарату облдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

231. В апараті облдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації (додаток 19).

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

Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації складається загальним відділом на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом апарату облдержадміністрації та Державним архівом Запорізької області.

232. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації схвалюється постійно діючою експертною комісією облдержадміністрації

(далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи облдержадміністрації, після чого затверджується головою облдержадміністрації.

233. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Запорізької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий використовується загальним відділом як робочий, третій передається до архіву облдержадміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Запорізької області.

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

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

235. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в апараті облдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів апарату облдержадміністрації на 2012 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів облдержадміністрацією за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

239. Справи формуються в апараті облдержадміністрації децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

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

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

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

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

246. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за авторами ініціативних документів.

Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

249. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

250. Особові рахунки працівників апарату облдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті облдержадміністрації здійснюється загальним відділом та архівом апарату облдержадміністрації.

Зберігання документів в апараті облдержадміністрації

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

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

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

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

255. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу голови облдержадміністрації. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

257. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

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

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті облдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та архіву облдержадміністрації.

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

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

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

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

264. Зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу (з кадрових питань) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату облдержадміністрації одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області. Погоджені акти затверджуються головою облдержадміністрації, після чого облдержадміністрація має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

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

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

268. Описи справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву облдержадміністрації.

269. Номер опису справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 ОС - 2011.

270. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

272. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

273. Опис справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

275. На основі описів справ структурних підрозділів архів облдержадміністрації готує зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

276. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією апарату облдержадміністрації в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються головою облдержадміністрації. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Запорізької області.

277. В апараті облдержадміністрації зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання не складаються.

278. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією апарату облдержадміністрації, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються головою облдержадміністрації. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Запорізької області.

279. Апарат облдержадміністрації зобов'язаний описувати документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи

постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Запорізької області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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

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

284. 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".

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

286. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом облдержадміністрації - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву облдержадміністрації

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву облдержадміністрації за рішенням голови облдержадміністрації.

290. Передача справ до архіву облдержадміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим головою облдержадміністрації.

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

292. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архіву облдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

295. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення

ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву облдержадміністрації незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Облдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві облдержадміністрації для постійного зберігання до Державного архіву Запорізької області.

Заступник голови-керівник
апарату облдержадміністрації

Ю.Г. Пелих

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Запорізької
обласної державної адміністрації

22.02.2012 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області

24.02.2012 № 3

Додаток 1
до Інструкції з
діловодства
(пункт 18)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

Протокол засідання експертної

1

комісії

1,5

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

1,5

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

1,5

Голова обласної державної

1

адміністрації

1,5

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

1,5

Дата

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами (розмір 14, шрифт Times New Roman). Наприклад: ПЛАН, ГРАФІК, ПЕРЕЛІК, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ІНФОРМАЦІЯ, МОНІТОРИНГ, ЗАХОДИ, АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ, ПОРЯДОК тощо.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ” (без лапок).

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

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з
діловодства
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пр. Леніна, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел/факс (061) 224-63-81
e-mail: adm@zoda.gov.ua; www.zoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022504

<hr/> <hr/>		
№ _____	На № _____	від _____
	Г	Г
Г	Г	

Додаток 3
до Інструкції з
діловодства
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови обласної державної адміністрації

№ _____

Г

Г

Додаток 4
до Інструкції з
діловодства
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Н А К А З

м. Запоріжжя

№ _____

Г

Г

Додаток 5
до Інструкції з
діловодства
(пункт 83)



У К Р А Ї Н А

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови обласної державної адміністрації

№ _____

Г

Г

вільне місце /60x100 міліметрів/
для штамп-запису про
державну реєстрацію

Додаток 6
до Інструкції з
діловодства
(пункт 39)

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

Додаток 7
до Інструкції з
діловодства
(пункт 73)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 8
до Інструкції з
діловодства
(пункт 138)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (роз- порядження)	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
до Інструкції з
діловодства
(пункт 147)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			

Усього			

Керівник
служби діловодства

(підпис)

(ініціали
прізвище)

(ініціал імені)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації загальним відділом*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах облдержадміністрації (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 11
до Інструкції з
діловодства
(пункт 170)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції з
діловодства
(пункт 170)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції з
діловодства
(пункт 173)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

Картка вхідного документа

Дата документа: 03/02/2012 | Индекс документа: Заполнение поля | Контроль: [dropdown]

Назва виду документа: [dropdown] | Тип носій: [dropdown]

Адресат: [dropdown] | Термінові: [dropdown]

Кореспондент: [dropdown]

Дата кореспондента: 03/02/2012 | Индекс кореспондента: [input]

Тематика: [dropdown]

ДО ДОКУМЕНТА

Документ: [dropdown]

Вид кореспондента 2: [dropdown]

Кореспондент 2: [dropdown]

Від: 03/02/2012 | Номер: [input]

ЗМІСТ, ключові слова: [text area]

Кого інформувати: [input]

Buttons: OK, Отмена

Зворотний бік

Картка вхідного документа

Зміст резолюції | ПІБ керівника | Дата резолюції

ЗР1: [input] | [dropdown] | 03/02/2012

ЗР2: [input] | [dropdown] | 03/02/2012

ЗР3: [input] | [dropdown] | 03/02/2012

ЗР4: [input] | [dropdown] | 03/02/2012

ЗР5: [input] | [dropdown] | 03/02/2012

Контролює: [dropdown]

Відп. виконавець: [input] | Виконавець: [input]

Термін виконання: 03/02/2012 | Факт виконання: 03/02/2012 | Періодичність виконання: [dropdown]

Наступний термін: 03/02/2012

Хід виконання: [input]

Відмітка про виконання: [input] | Дата подання: 03/02/2012

Buttons: OK, Отмена

Додаток 14
до Інструкції з
діловодства
(пункт 173)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Індекс документа	реєстраційний індекс, присвоєний отриманому документу загальним відділом
Дата документа	дата, що, проставляється на документі в день надходження до загального відділу, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)*
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється
Контроль	заповнюється ознака контрольності документа
Тип, носій	проставляються значення за типом носія: текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи, тощо
Адресат	заповнюється найменування групи установ, організацій, до якої відноситься автор документа
Кореспондент	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи, організації - автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Дата кореспондента	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку *
Індекс кореспондента	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа
Тематика	заповнюється відповідно до змісту документа за однаковою тематикою
Вид кореспондента 2	заповнюється найменування групи установ, організацій, до якої відноситься автор документа
Кореспондент 2	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи, організації - автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Від	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку *
Номер	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа
ЗМІСТ, ключові слова	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил

Кого інформувати	зазначається найменування установи, організації - автора документа
Зміст резолюції	заповнюється основний зміст доручення керівника щодо виконання документа
ПІБ керівника	прізвище, ініціали керівника – автора резолюції
Дата резолюції	дата, резолюції керівника*
Контролює	прізвище, ініціали та посада керівника, який здійснює контроль за виконанням документа
Відповідальний виконавець	вибираються зі списку прізвище, ініціали, назва структурного підрозділу згідно з резолюцією керівника
Виконавець	прізвище, ініціали виконавця, у разі потреби зазначається номер телефону
Термін виконання	пропонується очікувана дата надходження відповіді (виконання документа)*
Факт виконання	пропонується дата фактичного виконання документа*
Періодичність виконання	вибираються зі списку періодичність виконання документа: щоденно, щотижнево, щодакно, щомісячно, щоквартально, щорічно, тощо.
Наступний термін	заповнюється наступна дата виконання документа після заповнення поля фактичного виконання*
Хід виконання	короткий запис інформації про хід виконання документа
Відмітка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті
Дата подання	заповнюється дата подання документа на розгляд керівнику*

* стосується заповнення всіх реквізитів типу дата, а саме використовуються цифри у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)

Додаток 15
до Інструкції з
діловодства
(пункт 191)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України — у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України — не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради — в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту. Строк розгляду депутатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) — протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, — у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, — у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону — негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення — у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі — запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію — не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян — не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня — до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, — до двох днів, решта — протягом 10 днів.

Додаток 16
до Інструкції з
діловодства
(пункт 209)

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

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

Найменування посади керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції з
діловодства
(пункт 210)

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установлений строк станом на ____ _____ 20__ р.**

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленний строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 18
до Інструкції з
діловодства
(пункт 231)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату
облдержадміністрації

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

_____ 20__ р. № _____

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Найменування посади особи, відповідальної
за діловодство в структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 19
до Інструкції з
діловодства
(пункт 231)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

_____ (назва
розділу*)

Найменування посади керівника
служби діловодства

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії облдержадміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Запорізької області

№ _____

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

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

Додаток 20
до Інструкції з
діловодства
(пункт 263)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

АКТ

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

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____ (назва і
вихідні дані

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

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

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії
Державного архіву Запорізької області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
облдержадміністрації

_____ № _____

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

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 21
до Інструкції з
діловодства
(пункт 268)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

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

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату
облдержадміністрації

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

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами загального відділу.

ПЕРЕЛІК

пунктів Інструкції з діловодства для швидкого пошуку

Назва пунктів	Пункти
1	2
Загальні положення	п. 1 – п. 8
Загальні вимоги до створення документів	п. 9 – п. 18
Бланки документів	п. 19 – п. 25
Оформлення реквізитів документів	п. 26
Зображення Державного Герба України	п. 27
Коди	п. 28 – п. 29
Найменування установи	п. 30
Довідкові дані про облдержадміністрацію	п. 31
Назва виду документа	п. 32
Дата документа	п. 33
Реєстраційний індекс документів	п. 34
Посилання на реєстраційний індекс і дату	п. 35
Місце складання або видання	п. 36
Гриф обмеження доступу	п. 37
Адресат	п. 38
Гриф затвердження документа	п. 39
Резолюція	п. 40
Заголовок до тексту документа	п. 41
Відмітка про контроль	п. 42
Текст документа	п. 43 – п. 45
Відмітка про наявність додатків	п. 46 – п. 51
Підпис	п. 52 – п. 59
Візи та гриф погодження	п. 60 – п. 72
Відбиток печатки	п. 73 – п. 75
Відмітка про засвідчення копій документів	п. 76 – п. 78
Відмітка про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до апарату облдержадміністрації	п. 79 – п. 82
Запис про державну реєстрацію	п. 83
Розпорядження (накази)	п. 84 – п. 106
Протоколи	п. 107 – п. 122
Службові листи	п. 123 – п. 128
Документи до засідань колегіальних органів	п. 129 – п. 137
Документи про службові відрядження	п. 138 – п. 139
Вимоги щодо раціоналізації документообігу	п. 140 – п. 144
Облік обсягу документообігу	п. 145 – п. 147
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату облдержадміністрації	п. 148 – п. 155

1	2
Попередній розгляд документів	п. 156 – п. 160
Реєстрація документів	п. 161 – п. 173
Організація передачі документів та їх виконання	п. 174 – п. 186
Організація контролю за виконанням документів	п. 187 – п. 210
Інформаційно-довідкова робота з документами	п. 211 – п. 214
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	п. 215 – п. 228
Складення номенклатури справ	п. 229 – п. 237
Формування справ	п. 238 – п. 251
Зберігання документів в апараті облдержадміністрації	п. 252 – п. 257
Експертиза цінності документів	п. 258 – п. 265
Складання описів справ	п. 266 – п. 279
Оформлення справ	п. 280 – п. 288
Передача справ до архіву апарату облдержадміністрації	п. 289 – п. 295