ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної

адміністрації

14.03.2012 № 90

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Полтавській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурного підрозділу з діловодства в апараті облдержадміністрації, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Дія цієї Інструкції поширюється на структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, а також структурні підрозділи облдержадміністрації, у частині виконання документів, зареєстрованих в апараті облдержадміністрації та надісланих зазначеним підрозділам для виконання.

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 нормативно-правовими актами.

3. Діловодство організовується на підставі цієї Інструкції, а також регламенту облдержадміністрації та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламент та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в апараті облдержадміінстрації повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в облдержадміністрації несе голова 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 центральних органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади 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 перший заступник, заступники, заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов’язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, у тому числі і апараті, відповідають керівники цих підрозділів.

5. Організація діловодства в апараті облдержадміністрації покладається на загальний відділ (далі - служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства 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 облдержадміністрації. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації (далі-архів);

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

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті облдержадміністрації;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті 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 облдержадміністрації з питань діловодства.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу, до обов’язків якої належить:

одержання, облік та аналіз кореспонденції, що надходить у підрозділ;

контроль за проходженням документів у підрозділі;

інформування керівника підрозділу щодо стану виконання документів і доручень;

своєчасне подання вхідної кореспонденції керівнику підрозділу, а після одержання його вказівки або резолюції – безпосередньому виконавцю;

облік документів, підготовлених і оформлених у підрозділі, відправлення вихідної кореспонденції;

довідкова робота з питань проходження документів у підрозділі;

підготовка проекту номенклатури справ підрозділу, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ.

Організація діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації покладається на спеціально призначену (призначених) керівниками зазначених установ особу (осіб) до обов’язків яких належить виконання завдань, визначених пунктом 6 цієї Інструкції.

8. Працівники облдержадміністрації, які згідно з функціональними повноваженнями працюють з документами, мають бути ознайомлені з вимогами цієї Інструкції та забезпечувати її виконання.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

11. В апараті облдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ, 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, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом облдержадміністрації, компетенцією посадової особи 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 облдержадміінстрації.

17. В облдержадміністрації діловодство здійснюється 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.

В облдежадміністрації для виготовлення: загального бланка, бланків розпорядження голови облдержадміністрації, наказу заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів), бланка для листа – формату А4 та А5 (210 х 148 міліметрів), бланка для резолюцій (доручень) – формату А5.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом. Бланки розробляються (проектуються) службою діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.

20. В облдержадміністрації використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3);

бланк розпорядження голови облдержадміністрації (додаток 4);

бланк наказу заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації (додаток 5).

Опис бланків, які застосовуються в облдержадміністрації, викладений у додатку 6.

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

21. Бланки для листа, розпорядження голови облдержадміністрації виготовляються друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

Зазначені бланки облікуються службою діловодства апарату облдержадміністрації.

Загальний бланк та бланк наказу заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації виготовляються за допомогою персонального комп’ютера за зразками, визначеними в додатках 2, 5 цієї Інструкції.

22. В апараті облдержадміністрації, крім бланків, зазначених у пункті 20 цієї Інструкції, застосовуються бланки для листів відділами контролю та адміністрування державного реєстру виборців. Бланки виготовляються за допомогою персонального комп’ютера на основі загального бланка облдержадміністрації (див. додаток 2) з додаванням назви структурного підрозділу та довідкових даних про нього. Бланки застосовуються виключно для надсилання доручень голови облдержадміністрації, даних на засіданнях колегії облдержадміністрації і щотижневих нарадах у голови облдержадміністрації, переліків розпоряджень голови облдержадміністрації, які знаходяться на контролі, та окремих доручень керівникам органів ведення реєстру виборців райдержадміністрацій та міськрайвиконкомів. Право підпису на цих бланках мають керівники вищезазначених структурних підрозділів.

23. В окремих випадках за рішенням заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації бланки для листів можуть виготовлятись за допомогою комп’ютерної техніки.

Як виняток, у випадку створення електронного документа за погодженням з службою діловодства допускається застосування бланка для листа, створеного за допомогою персонального комп’ютера з додержанням вимог опису, викладеного в додатку 6 цієї Інструкції.

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

25. Складання та оформлення службових документів на бланках не визначеного цією Інструкцією зразка забороняється.

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 лютого 1992 р. № 2137-XII „Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка над серединою найменування установи. 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 заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

*Найменування установи*

30. Найменування облдержадміністрації, її структурного підрозділу - автора документа повинне відповідати повному найменуванню, зазначеному в правоустановчих документах.

На бланках структурних підрозділів облдержадміністрації, які одночасно підпорядковані їй і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

*Довідкові дані про установу*

31. Довідкові дані про облдержадміністрацію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти, веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування облдержадміністрації.

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

*Назва виду документа*

32. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, 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. Індексація 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 зведеною номенклатурою справ апарату облдержадміністрації.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за зведеною номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс повинен розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за зведеною номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом „Для службового користування”, або „КД”, де КД застосовується для позначення документів, що містять інформацію про факти корупції.

Реєстраційний індекс розпорядження голови облдержадміністрації, наказу заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації складається з порядкового номера. До індексу через риску додається літера „к” у розпорядженнях голови облдержадміністрації з кадрових питань, літера „вк” – у розпорядженнях голови облдержадміністрації та наказах заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації про відпустки, літера „в” – у розпорядженнях голови облдержадміінстрації та наказах заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації про відрядження, літера „о” – у розпорядженнях голови облдержадміністрації про надання відпусток першому заступнику, заступникам голови, заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації.

У вхідного документа реєстраційний індекс може доповнюватися через правобічну похилу риску цифрами „1-12”, де перша цифра означає порядковий номер документа в групі документів єдиної тематики, друга – рік реєстрації цього документа.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у 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 в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з повздовжнім розташуванням реквізитів – на 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

*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 на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

*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 у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту „Адресат” або „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 в 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 в давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби України

прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Центральним державним

архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово”копія” перед найменуванням другого, 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 України

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

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

*Гриф затвердження документа*

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

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

Голова Полтавської облдержадміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

У разі, коли документ затверджується розпорядженням, постановою, рішенням, 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

Полтавської обласної державної адміністрації

12.12.2009 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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 зі 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.

У разі, коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

В апараті облдержадміністрації резолюції до вхідних документів, як правило, оформляються на спеціальних бланках.

*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 х 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 установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К” та слів „Взято на контроль. Підлягає поверненню”, а на копіях документа слова „Контроль” (від руки та з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

*Текст документа*

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи- автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в 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.

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”.

*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 розпорядчими документами (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 розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається).”.

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

Додаток 5

до Інструкції

(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

20.04.2009 № 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)”.

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: „Продовження додатка”, „Продовження додатка 1”.

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, у якому його створено.

Додатки до розпоряджень голови облдержадміінстрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

Додатки до наказів заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації є невід’ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу, який є розробником зазначеного документа.

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 розвантажувальних робіт за

I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. у 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.

*Підпис*

52. Посадові особи облдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Законі України „Про місцеві державні адміністрації”, регламенті облдержадміністрації, регламентах, положеннях про структурні підрозділи облдержадміністрації, розпорядженнях (наказах) про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками, посадових інструкціях тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою облдержадміністрації або за його дорученням – першим заступником, заступниками, заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою облдержадміністрації або його першим заступником, заступниками голови, заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

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:

Голова облдержадміністрації підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

або

Голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства 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:

Заступник голови-керівник

апарату облдержадміністрації підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Головний бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Голова Полтавської Голова Полтавської облдержадміністрації обласної ради

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

прізвище прізвище

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії підпис ініціали (ініціал імені), 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 проставляння 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 установі.

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 особу, 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, створених в облдержадміністрації, визначений у додатку 8 цієї Інструкції.

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

68. Якщо під час візування з’ясується, що в 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 або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління

економіки облдержадміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

колегії облдержадміністрації

Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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 у 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 визначений у додатку 9.

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів 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. Розпорядженням голови 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. Облдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови облдержадміністрації або заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

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 „Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

77. Напис про засвідчення документа складається із слів „Згідно з оригіналом”, 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

відділу організації діловодства підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу апарату облдержадміністрації (служби діловодства, відділу кадрової роботи).

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

Дата, індекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

організації діловодства підпис ініціали (ініціал імені),прізвище

відбиток печатки служби

діловодства

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 16.03.2011

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

До справи № 03-10 До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011 Питання вирішено позитивно під

№ 03-10/01/802 час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали посада, підпис, ініціали

(ініціал імені), прізвище 21.05.2011 (ініціал імені), прізвище 05.03.2011

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 в 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 служби діловодства - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 146 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі, коли установа - автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Виключенням є, випадок коли на вимогу запитувача – автора інформаційного запиту на копії запиту проставляється відбиток штампу та вхідний номер запиту. Така копія повертається запитувачу.

*Запис про державну реєстрацію*

83. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

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

Складення деяких видів документів

*Розпорядження (накази)*

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

85. Порядок внесення на розгляд проектів розпоряджень голови облдержадміінстрації визначений пунктами 55-73 регламенту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 16.04.2002 № 123 (зі змінами). Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основних питань діяльності готуються і подаються структурними підрозділами облдержадміінстрації, її апарату, а також територіальними органами центральних органів виконавчої влади та районними державними адміністраціями 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 апарату облдержадміністрації на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів апарату, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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 (наказу) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

86. Розпорядження підписує голова облдержадміністрації, а у разі його відсутності - посадова особа, 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 нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

87. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку зразка, визначеного цією Інструкцією (див. додатки 4, 5). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...”, „Про введення...”, „Про створення...”) або іменника („Про підсумки...”, „Про заходи...”).

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

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися зі 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 облдержадміністрації”.

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

89. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі 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 (наказу)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) 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), у першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу)

зазначається:

„1) Внести зміни до... (додаються)”.

90. 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).

91. 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 в покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

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

93. 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 наказах розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

94. 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 послідовності, зазначеній у абзаці 2 пункту 88 цієї Інструкції.

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

96. 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.

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

98. У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

100. Спільне розпорядження (наказ) облдержадміністрації та іншої установи одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких актів 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 розпорядчого акта 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.

101. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін’юсту, визначається законодавством.

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

103. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

*Протоколи*

104. 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.

105. Протоколи засідань колегії облдержадміністрації, щотижневих нарад у голови облдержадміністрації складаються в повній формі. Форму складання (повна або стисла) протоколів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій облдержадміністрації (далі – дорадчі органи) у залежності від важливості питань, які розглядаються, визначають керівники цих дорадчих органів. Аналогічно документуються наради в голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

106. Протоколи оформляються на загальному бланку облдержадміністрації (див. додаток 2).

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів

У реквізиті протоколу „місце засідання” зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

109. Назва протоколу повина відображати вид документа, номер (індекс) та повну назву виду засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо).

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

111. 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 в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

112. 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.

113. 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”.

114. 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.

115. Після слова „ВИРІШИЛИ” („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 який строк.

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

116. 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 в 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.

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

118. Протоколи засідань (методичних рад, експертних, комісій, робочих груп тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

119. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

*Службові листи*

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, 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.

121. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку (див. додаток 3) формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

122. 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 службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання „про що?”.

123. 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.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – „прошу..”, „пропоную...”.

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

Порядок візування службових листів визначений у додатку 8 цієї Інструкції.

Документи до засідань колегіального органу

125. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії облдержадміністрації (даді – келігальний орган) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про цей колегіальний орган.

126. Засідання колегіального органу проводяться відповідно до затверджених планів його роботи та у разі потреби.

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

Проект плану роботи колегіального органу складається організаційним відділом апарату облдержадміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації завчасно повинні подавати для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку можуть додаватися 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 облдержадміністрації. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

127. 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), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації або інших установ, відповідальних за підготоку питання до розгляду, першим заступником, заступниками голови, заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації відповідно до функціональних обов’язків, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект розпорядження голови облдержадміністрації;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

128. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються в організаційному відділі апарату облдержадміністрації.

129. 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.

130. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники, визначені планом роботи цього органу.

131. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації, який 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 установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

132. Протокол кожного засідання колегії облдержадміністрації складається службою діловодства з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107-119 цієї Інструкції.

133. Рішення колегій облдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови облдержадміністрації, якими вони уводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

134. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до планів роботи апарату облдержадміністрації та його структурних підрозділів.

Порядок погодження та направлення у відрядження в межах України працівників апарату обласної державної адміінстрації визначений розпорядженням голови облдержадміністрації від 30.09.2003 року № 277 (у редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації 16.08.2011 № 325).

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 10).

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

136. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в апараті 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 із документами в одному місці;

раціональне розташування в апараті облдержадміністрації підрозділів і робочих місць.

137. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи облдержадміністрації, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

138. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик наявних технічних і програмних засобів.

139. У разі впровадження в апараті облдержадміністрації в повному обсязі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

140. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

142. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в облдержадміністрації системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за апаратом облдержадміністрації в цілому, так і за групою документів.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву облдержадміністрації для вжиття заходів з удосконалення роботи з документами.

143. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 11).

Приймання та первинне опрацювання

документів, що надходять до апарату

облдержадміністрації

144. 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, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

145. Усі документи, що надходять до апарату облдержадміністрації, приймаються централізовано в службі діловодства.

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 в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником приймальні голови облдержадміністрації.

146. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто”.

147. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в 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 унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, 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 службі діловодства.

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

149. Факт і дата надходження документа до установи обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

150. Електронні носії інформації обов’язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

151. 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

152. Документи, адресовані голові облдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови, заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації, а також такі, у яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

153. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду головою облдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації або структурними підрозділами апарату облдержадміністрації.

Обов’язковому розгляду головою облдержадміністрації підлягають акти органів державної влади 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 першому заступнику, заступникам голови, заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації або структурним підрозділам (виконавцям) апарату облдержадміністрації відповідно до повноважень.

154. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись 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.

155. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження облдержадміністрації, передбачені в Законі України „Про місцеві державні адміністрації”, положеннях про структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату. Також враховується розподіл обов’язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації, номенклатура справ та схеми проходження документів.

156. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (див. додаток 12), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам апарату облдержадміністрації.

Реєстрація документів

157. 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.

158. Реєстрація актів органів державної влади 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, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, розпорядчих документів, листів, інших документів за підписом голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації проводиться централізовано службою діловодства.

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

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

Не підлягають реєстрації документи (листи, інформації тощо), адресовані консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, створеним при облдержадміністрації.

Реєстрація розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) здійснюється у службі діловодства, розпоряджень про відпустки, відрядження, наказів заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації - у відділі кадрової роботи, договорів на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату - у відділі фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації. Всі інші неперелічені документи реєструються централізовано у службі діловодства.

159. 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.

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

документи, перелічені у пункті 158 цієї Інструкції - у службі діловодства;

розпорядження з основних питань діяльності облдержадміністрації - у службі діловодства;

накази з основних питань діяльності апарату облдержадміністрації - у відділі кадрової роботи апарату облдержадміністрації;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) - у службі діловодста;

накази з кадрових питань (особового складу), про відпуски та відрядження -

у відділі кадрової роботи апарату облдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності - у відділі фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації;

бухгалтерські документи - у відділі фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації;

заявки на матеріально-технічне постачання - у відділі господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

звернення громадян - у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації;

договори - у відділі фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації;

запити на інформацію - у службі діловодства.

161. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

162. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 157 цієї Інструкції. При цьому зберігається реєстраційний індекс, застосований до зазначеного документа раніше.

163. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

164. Документи в апараті облдержадміністрації реєструються шляхом заповнення карток системи автоматизації діловодства та документообігу (далі - САДД ОДА) з використанням спеціальної комп’ютерної програми.

165. Крім САДД ОДА, в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації використовуються журнальні форми реєстрації документів (додатки 13,14).

166. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в апараті облдержадміністрації лише один раз.

167. При реєстрації документів за допомогою САДД ОДА формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники апарату облдержадміністрації забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх зберігання.

168. При реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка у САДД ОДА.

Перелік реквізитів реєстраційно-контрольної картки в разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

Внесення змін до реєстраційно-контрольних карток без узгодження зі службою діловодства забороняється.

Організація передачі документів та їх виконання

169. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву облдержадміністрації і структурним підрозділам апарату облдержадміністрації.

170. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва облдержадміністрації 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 у теці з грифом „Невідкладно” передаються акти органів державної влади 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.

171. Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

172. 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 впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

173. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці і журналах вручення кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

174. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства, у якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з

повідомленням про це відділу контролю апарату облдержадміністрації.

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

176. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольних картках, які веде служба діловодства.

177. 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.

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

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

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

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

181. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відповідальну особу за контроль про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

183. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю.

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва облдержадміністрації, рішення засідання колегії облдержадміністрації, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації, а в структургих підрозділах облдержадміністрації - перший заступник або заступник керівника підрозділу.

184. Відповідно до абзацу 3 пункту 30 регламенту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облддержадміністрації від 16.04.2002 № 123 зі змінами безпосередній контроль за виконанням документів в апараті облдержадміністрації покладається на відділ контролю апарату облдержадміністрації та службу діловодства

У структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

В апараті облдержадміністрації систематично складаються та надсилаються відповідальним виконавцям переліки документів, які знаходяться на контролі, та щотижневі нагадування про документи, термін виконання яких закінчується.

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

186. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

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

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

188. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

190. 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, у якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

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

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

193. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва облдержадміністрації.

194. 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 із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва облдержадміністрації про хід та результати їх виконання.

195. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки в САДД ОДА та відповідних звітів у цій ситемі.

196. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою САДД ОДА.

197. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

198. 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.

199. 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 із контролю може тільки та посадова особа, яка встановила контрольний строк у резолюції, або за її дорученням - служба діловодства чи відділ контролю апарату облдержадміністрації.

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

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

201. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів в апараті облдержадміністрації узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву облдержадміністрації у вигляді службової записки про виконання документів з урахуванням вимог, наведених у додатку 16.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання у формі звітів САДД ОДА.

Інформаційно-довідкова робота з документами

202. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційно-контрольних карток САДД ОДА.

Пошук конкретного документа здійснюється 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

203. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською (у межах адмінбудинку), фельд’єгерською службою.

204. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв’язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

205. З використанням засобів електрозв’язку здійснюється передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів.

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

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

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

209. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

210. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства 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 віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

211. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі резолюції керівництва облдержадміністрації ставиться штамп „Взято на контроль. Підлягає поверненню” або „Підлягає поверненню до загального відділу апарату Полтавської облдержадміністрації”.

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

213. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

215. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

216. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 15-ї години, у передвихідні та передсвяткові дні - до 14-ї години.

Документи, які знаходяться на розгляді в керівництва облдержадміністрації, передаються до служби діловодства не пізніше 12-ї години наступного дня після отримання.

Документи, які необхідно тиражувати, конвертувати, оформляти в бандеролі, повинні бути передані до служби діловодства завчасно, але не пізніше ніж за 2 години до кінця робочого дня.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

217. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

218. 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.

219. В апараті облдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 17) і зведена номенклатура справ апарату (додаток 18).

Номенклатура справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації 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 службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається Державним архівом Полтавської області.

220. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області один раз на п’ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

221. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Полтавської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Полтавської області.

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

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

223. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в апараті облдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (ради, колегії, робочі групи тощо), служб, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

224. 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 класифікатором структурних підрозділів, визначеним наказом заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації від 16.022012 №3 „Про присвоєння індексів структурним підрозділам апарату облдержадміністрації”) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс відділу, 12 - 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 в 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 Полтавської облдержадміінстрації”.

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не 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), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. Річний план основних організаційних заходів апарату облдержадміністрації;

2. Квартальні звіти про використання бюджетних коштів облдержадміністрацією;

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 зі 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.

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

Формування справ

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

227. Справи формуються в апараті облдержадміністрації у службі діловодства та структурних підрозділах.

228. 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).

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

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

231. Розпорядження з питань основної діяльності облдержадміністрації, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з питань основної діяльності, кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

232. 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).

233. 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.

234. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

237. 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).

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

239. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті облдержадміністрації здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установі

240. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву 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.

241. 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.

242. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у службі діловодства.

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

Видача справ, які зберігаються в архіві здійснюється з письмового дозволу заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації. Інформація про видану справу заноситься в журнал.

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

245. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови облдержадміністрації з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі

для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

246. 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.

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

248. 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 служби діловодства та відповідального за роботу архіву.

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

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

250. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20.07.1998 № 41 зі змінами (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.1998 за № 576/3016), Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, затвердженої наказом Держкомархіву України від 18.02.2003 № 24, номенклатури справ апарату облдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

251. За результатами експертизи цінності документів в апараті облдержадміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 19).

252. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією 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 Полтавської області. Погоджені акти затверджуються заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації, після чого облдержадміністрація має право знищити документи.

253. 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

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

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

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

256. Описи справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відповідального за роботу архіву.

257. 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, у якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) 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 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

258. 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 апарату облдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

260. 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, № \_\_\_\_\_”.

261. Опис справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

263. На основі описів справ структурних підрозділів відповідальний за роботу архіву готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

265. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією апарату облдержадміністрації і затверджуються заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

266. 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 Полтавської області, після чого затверджуються заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Полтавської області.

267. Апарат облдержадміністрації зобов’язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) 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 Полтавської області в установлені законодавством строки.

При централізованому науково-технічному опрацюванні документів описи справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації можуть не складатися.

Оформлення справ

268. 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 оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

270. 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.

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

272. 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”.

273. 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.

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

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

276. 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 установи

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

278. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

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

280. Приймання - передача кожної справи здійснюється відповідальним за роботу архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису відповідальний за роботу архіву 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.

282. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв’язані належним чином.

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

Обов’язковою вимогою є забезпечення зберігання архівних документів та передача документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Полтавської області.

Заступник голови-керівник

апарату облдержадміністрації В.О.Пархоменко