



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 листопада 2016 р. № 618/А-2016

**Про затвердження Інструкції з діловодства в
Роздільнянській районній державній адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», у зв'язку зі структурними змінами в районній державній адміністрації:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 жовтня 2012 року №958/А-2012 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації».

**Виконуючий обов'язки голови
районної державної адміністрації**

Д.О. Цибенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого
обов'язки голови районної
державної адміністрації

від 24 листопада 2016 року

№ 618/А-2016

**Інструкція
з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації (далі - Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування відділу загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - Відділ діловодства), вимоги до документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в Роздільнянській районній державній адміністрації (далі - райдержадміністрації), взаємодії зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування Роздільнянського району незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не регулюється цією Інструкцією.

1.3. Структурні підрозділи райдержадміністрації організовують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

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

Перелік документів, проходження в райдержадміністрації яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

1.4. Відповідальність за стан діловодства, обліку і звітності в райдержадміністрації покладається на керівника апарату райдержадміністрації.

За зміст, строки, якість виконання та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України і Кабінету Міністрів України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад, кореспонденцію від Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, відповідають заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, строки, якість виконання та оформлення на належному рівні документів, організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають їх керівники.

1.5. Організація діловодства в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на їх структурні підрозділи або спеціалістів, які забезпечують діловодство згідно з положеннями про підрозділ та посадовими інструкціями.

1.6. Основним завданням Відділу діловодства є встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в апараті райдержадміністрації.

Відділ діловодства забезпечує діяльність райдержадміністрації згідно із завданнями відповідно до положення про відділ, затвердженого відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації, та:

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 відділу райдержадміністрації;

забезпечує впровадження та контролює дотримання підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкції, Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

проводить перевірку стану діловодства та контролю у структурних підрозділах райдержадміністрації;

забезпечує впровадження та використання інформаційно - телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів в райдержадміністрації;

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

проводить аналіз інформації про документообіг для вжиття заходів щодо вдосконалення діловодства та контролю в райдержадміністрації;

організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації державних службовців з питань діловодства та контролю;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації і посадовими інструкціями.

2.3. В апараті райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування управлінської інформації про її діяльність.

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

2.4. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

2.5. Управлінська документація в райдержадміністрації визначається згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів".

2.6. В райдержадміністрації 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.

2.7. Оформлення документів здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Бланки документів

2.8. Організаційно-розпорядчі документи (листи, розпорядження, доручення) райдержадміністрації оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

2.9. Назва виду документа (розпорядження, доручення) зазначається на загальному бланку і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.10. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:
загальний бланк для листів (додаток 2);

бланк розпорядження голови (додаток 3);

бланк доручення (додаток 4).

2.11. Бланки райдержадміністрації виготовляються згідно з вимогами державних стандартів (додаток 2).

Бланки виготовляються на аркуші форматом А4 (210 x 297 мм).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

2.12. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

2.14. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про райдержадміністрацію".

Код фіксується тільки на бланках для листів райдержадміністрації.

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

2.16. Для листування з іноземними кореспондентами використовується бланк, в якому реквізити зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України проставляється у центрі верхнього поля. Такі бланки в межах України не використовуються.

2.17. Бланки документів в райдержадміністрації виготовляються за допомогою

комп'ютерної техніки на білому папері високої якості, фарбами насичених кольорів.

2.18. Під час підготовки всіх видів організаційно-розпорядчих документів працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.19. Внутрішні документи (протоколи, витяги з протоколів, телеграми, факсограми, заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках .

2.20. Для внутрішніх документів використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) згідно з додатками 7-9.

2.21. В документах (крім розпоряджень голови райдержадміністрації) допускається вживання скороченого найменування «Роздільнянська райдержадміністрація».

2.22. Структурні підрозділи райдержадміністрації можуть мати свої бланки або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 2.115 цієї Інструкції.

Дата документа

2.23. Датою документа є відповідна 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: 02.09.2016.

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

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

На документі, виданому райдержадміністрацією разом з іншими установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Затвердження документів

2.24. Особливим способом засвідчення документа є його затвердження.

Документи затверджуються головою або заступниками голови райдержадміністрації (далі - посадовими особами), до повноважень яких належить вирішення питань, зазначених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки, заходи тощо) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Орієнтовний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, зазначено в додатку 5.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або видання розпорядження.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження

складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (не береться в лапки), найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

(Підпис) (Ініціали, прізвище) Дата

Документи, що передбачають засвідчення підписом голови райдержадміністрації, подаються начальнику Відділу діловодства.

Відбиток печатки

2.25. Райдержадміністрація має гербову печатку, яка для зберігання та використання передається керівнику апарату райдержадміністрації.

На період відсутності керівника апарату відповідальність за використання та збереження гербової печатки райдержадміністрації покладається на заступника керівника апарату-начальника відділу управління персоналом апарату, а на період відсутності заступника керівника апарату-начальника відділу управління персоналом апарату - заступника начальника управління - начальника відділу загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

2.26. Гербовою печаткою райдержадміністрації із зазначенням засвідчуються підписи голови та заступників голови обласної державної адміністрації, оригінали розпоряджень райдержадміністрації та документи з фінансової діяльності.

2.27. 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 на цьому місці з відміткою «МП».

2.28. Орієнтовний перелік документів, які скріплюються гербовою печаткою, зазначено у додатку 6.

2.29. В апараті райдержадміністрації є печатки та штампи, необхідні для роботи з документами, що визначено в положеннях про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації.

Відділ діловодства веде журнал обліку та видачі печаток та штамів.

2.30. Печатки та штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх схоронність.

Складення документів

Розпорядження голови райдержадміністрації

2.31. Голова районної державної адміністрації видає розпорядження одноособово.

Згідно зі статтею 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації” у разі відсутності голови районної державної адміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови райдержадміністрації. У разі відсутності останнього - той заступник

голови райдержадміністрації, який замінює його відповідно до розподілу обов'язків.

2.32. Розпорядження, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.33. Проекти розпоряджень готуються структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, які відповідно до п. 1 Указу Президента України від 5 листопада 1996 року №1035/96 "Про заходи щодо підвищення ефективності роботи і відповідальності територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення їх взаємодії з Радою міністрів Автономної Республіки Крим та місцевими державними адміністраціями" підзвітні та підконтрольні голові райдержадміністрації з питань, що віднесені законодавством до компетенції райдержадміністрації.

2.34. З метою посилення обґрунтованості та дієвості розпоряджень голови райдержадміністрації, відповідності чинному законодавству кожен проект розпорядження на звороті обов'язково візується виконавцем (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та номера телефону), керівником структурного підрозділу, в якому його створено заступником голови райдержадміністрації, який за розподілом обов'язків відповідає за підрозділ, керівником апарату, головним спеціалістом-юрисконсультантом, Відділом діловодства, з обов'язковим позначенням дати візування

2.35. Якщо до розробки та реалізації проекту розпорядження причетні інші структурні підрозділи райдержадміністрації або є зацікавлені органи, установи та організації, то виконавець визначає перелік додаткових віз.

2.36. Проекти розпоряджень з фінансових питань обов'язково візуються в фінансовому управлінні райдержадміністрації (або у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації).

Кошториси, що додаються до проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, візуються керівниками структурних підрозділів, які готують проекти та фінансовим управлінням райдержадміністрації, у разі потреби - у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Проекти розпоряджень з кадрових питань обов'язково візуються начальником відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації та у разі потреби - начальниками відділу фінансово-господарського забезпечення, відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Запис про державну реєстрацію

2.38. Запис про державну реєстрацію робиться на розпорядженнях голови райдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області, в установленому

законодавством порядку.

На першому аркуші розпорядження голови райдержадміністрації для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Опрацювання проектів розпоряджень

2.39. Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади готують проекти розпоряджень на паперових носіях, включаючи додатки до розпорядження, без виділення шрифтів та інших специфічних ефектів обраного текстового редактора Microsoft Word, без переносів слів, довжиною рядка 64 символи.

Назва розпорядження друкується скороченим рядком, починаючи з 6 знаку, довжиною рядка у 50-55 символів.

Проект розпорядження, в якому є тільки орфографічні помилки, візувати вдруге не обов'язково.

2.40. Структурний підрозділ на підставі завізованого проекту готує на підпис голові райдержадміністрації розпорядження на бланках розпоряджень.

2.41. Розпорядження мають заголовки, констатуючу і розпорядчу або лише розпорядчу частини, додатки.

Заголовки коротко і точно повинні відповідати змісту розпорядження.

У констатуючій частині розпорядження має бути посилення на нормативно-правові акти, відповідно до яких розроблено розпорядження, визначається мета його видання.

Якщо розпорядження видаються за підсумками розгляду питання на засіданні колегії райдержадміністрації, то це обов'язково зазначається наприкінці констатуючої частини.

Розпорядження із соціально-економічних питань та виконання районного бюджету повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем.

Перші пункти розпорядження обов'язково повинні нести розпорядчі функції.

2.42. Зміст розпорядження повинен бути викладений офіційно-діловим стилем з дотриманням норм державної мови. Вживані у тексті терміни повинні використовуватися в одному значенні і не мати різного тлумачення. Речення повинні бути стислими, простими і зрозумілими за змістом.

2.43. Контроль за виконанням розпорядження покладається на голову або на одного із заступників голови райдержадміністрації, про що повинен свідчити останній пункт.

2.44. Розпорядження про виділення бюджетних коштів обов'язково мають пункт, в якому визначено, хто і коли звітує про цільове використання коштів.

Додатки до розпоряджень

2.45. Якщо частина тексту розпорядження викладається як додаток, то це обумовлюється в тексті основного документа. Один додаток до розпорядження не нумерується. Якщо додатків декілька, то вони нумеруються у порядку посилення на них в

основному документі. Знак № при цьому перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки мають назви, ідентичні зазначеним у розпорядженні.

Додатки до розпоряджень повинні мати відмітку з посиланням на дату і номер розпорядження. Відмітка робиться у верхньому правому кутку першого аркуша додатка за зразком:

Додаток

до розпорядження голови районної
державної адміністрації

22.02.2016 № 85/А-2016

Якщо додаток до розпорядчого документа, який вводиться ним у дію, викладено у новій редакції, відмітка до нього оформляється за такою формою:

Додаток

до розпорядження голови районної
державної адміністрації 12.09.2010 №
140/А-2010 (у редакції розпорядження
голови районної державної адміністрації

25.02.2016 № 93/А-2016)

2.46. Оформлені додатком до розпорядження заходи повинні бути чітко сформульовані та відповідати на запитання “що, кому і в які строки треба зробити?”.

2.47. Оформлені додатком тимчасові склади комісій, рад, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ осіб, запропонованих до його складу, із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Якщо ці органи постійно діючі - в додатку зазначаються тільки посади.

Керівництво зазначених комісій, рад, оргкомітетів, робочих груп друкується на початку списку у порядку субординації з позначенням відведених їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані особи, які не є державними службовцями, обов'язково необхідно отримати їхню згоду на участь у роботі цих органів та згоду керівництва установ, де вони працюють.

У цьому випадку на проекті розпорядження виконавець зазначає наявність такої згоди.

2.48. Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом у межах всього списку. Прізвища у списках не нумеруються.

2.49. Підписуються додатки до розпоряджень керівником апарату райдержадміністрації або, у разі його тривалої відсутності, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.50. Окремі документи (наприклад, заходи, положення тощо) можуть затверджуватись розпорядженнями голови райдержадміністрації. Гриф затвердження розміщується за зразком:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

23.02.2016 № 87/А-2016

Реєстрація та зберігання розпоряджень

2.51. Після підписання відповідно до цієї Інструкції розпорядження реєструються в Відділі діловодства шляхом присвоєння їм відповідних індексів: порядкового реєстраційного номера; відповідної літери, в межах груп; року видання.

Розпорядження розподіляються на групи:

А - розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності;

Ад- розпорядження голови райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань

к - розпорядження голови райдержадміністрації про призначення, переведення, заохочення, стягнення, звільнення заступників голови, працівників апарату, керівників та спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, присвоєння рангів державних службовців, встановлення надбавок за вислугу років тощо;

в - розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток голові, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам та спеціалістам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та тире.

Номер розпорядження розміщується на титульному аркуші нижче назви документа за зразком:

02 вересня 2016 року № 100/А-2016

Нумерація розпоряджень голови райдержадміністрації єдина протягом року в межах кожної групи.

2.52. Спільні розпорядження голови райдержадміністрації та голови районної ради оформлюються не на бланках. Вони готуються, візуються та підписуються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Підписи голів райдержадміністрації та районної ради розташовуються на одному рівні.

Реєстраційний номер таких розпоряджень складається з номера районної державної адміністрації та через правобічну похилу риску з номера районної ради.

2.52. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень - печаткою Відділу діловодства.

2.53 Оригінали розпоряджень у хронологічному порядку зберігаються в Відділі діловодства протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

2.54. Відповідальність за зберігання оригіналів розпоряджень голови райдержадміністрації покладається на начальника Відділу діловодства.

2.55. Головний розробник розпорядження не пізніше наступного робочого дня після

його реєстрації подає до Відділу діловодства в електронному вигляді текст розпорядження.

За ідентичність тексту на електронному носії та на завізованому проекті відповідає спеціаліст, який готував проект розпорядження.

2.56. Розпорядження голови райдержадміністрації, крім внутрішньоорганізаційних, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» розміщуються на офіційному сайті райдержадміністрації у розділі «Розпорядження».

Протоколи

2.57. Хід обговорення питань на засіданнях колегії, апаратних нарадах райдержадміністрації, районних нарадах та робочих поїздках фіксується у відповідних протоколах.

2.58. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

2.59. Протокол є офіційним документом і повинен давати вичерпну інформацію щодо учасників колегії (наради), доповідачів, виступаючих та змісту доручень.

2.60. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Зразки протоколів додаються (додатки 7, 8).

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

2.62. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання. До номеру може додаватися

Номер протоколу складається з порядкового номеру засідання, наради, відповідної літери в межах груп та інших позначень, що дозволяють класифікацію.

2.63. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються заголовок (найменування засідання, наради), дата, номер і місце складання протоколу, прізвище, ініціали, посада головуючого, присутніх членів колегії, запрошених, представників органів вищого рівня, порядок денний. У списку присутніх зазначаються за алфавітом спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегії без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменуванням установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Порядок денний (перелік розглянутих питань) дається наприкінці вступної частини із зазначенням доповідача з кожного питання. Слова «порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання порядку денного нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ. Зазначені слова друкуються без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слів «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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».

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

Після слова «ВИРШИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення (розпорядження доручення, протокольні завдання) повинні бути конкретними і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

2.64. 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.

2.65. Протоколи засідання колегії райдержадміністрації оформляються спеціалістами Відділу діловодства протягом 3 робочих днів після засідання колегії, підписуються головою колегії та зберігаються в Відділі діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.66. Протокол візується із зазначенням дати та розшифровкою підпису на останньому аркуші виконавцем та начальником підрозділу райдержадміністрації.

2.67. Після засідання колегії райдержадміністрації структурний підрозділ райдержадміністрації, територіальний підрозділ органу виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії райдержадміністрації не встановлено інший строк) проект розпорядження (доручення) голови райдержадміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

2.68. Протоколи за підсумками виїзних робочих поїздок голови райдержадміністрації оформлюють протягом 3 робочих днів після робочої поїздки профільні структурні підрозділи райдержадміністрації, передають Відділу діловодства для підготовки на підпис голові райдержадміністрації та подальшого контролю і зберігання відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.69. Протоколи районних нарад під головуванням голови та заступників голови райдержадміністрації оформляються протягом 5 робочих днів після наради відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, які ініціювали нараду, і передаються Відділу діловодства для підготовки на підпис голові райдержадміністрації та подальшого контролю і зберігання відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.70. Апаратні наради райдержадміністрації проводяться під головуванням голови райдержадміністрації, у разі його відсутності - виконуючим обов'язки голови райдержадміністрації. Порядок денний апаратної наради формується на підставі щоквартальних планів роботи райдержадміністрації.

2.71. Протоколи апаратних нарад райдержадміністрації оформляються спеціалістами Відділом діловодства протягом наступного робочого дня після проведення наради, підписуються головою на нараді, контролюються та зберігаються у Відділі діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.72. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Відділу діловодства і надсилаються установам, посадовим особам, працівникам, яким надано відповідні завдання (доручення).

Документи до протоколів засідань колегії та нарад

2.73. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії райдержадміністрації проводяться згідно з Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації, затвердженим відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

2.74. Засідання колегії райдержадміністрації проводяться відповідно до квартальних планів роботи райдержадміністрації, затвердженим відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації, та у разі потреби проводяться позачергові засідання за дорученням голови райдержадміністрації.

2.75. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідання колегії райдержадміністрації, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день.

Зазначені документи містять:

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

проекти розпоряджень, доручень, завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до них (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

у разі потреби - довідки про погодження проектів розпоряджень, доручень із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та територіальними підрозділами органів виконавчої влади;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.76. Матеріали до засідань колегії та нарад за участю голови райдержадміністрації погоджуються із заступником голови райдержадміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків відповідає за питання, та додаються до протоколу.

2.77. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації, зберігаються згідно з номенклатурою справ у Відділі діловодства.

2.78. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідання колегії райдержадміністрації відповідають керівники структурних підрозділів

райдержадміністрації, які готують питання.

2.79. Протокол кожного засідання колегії складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі «Протоколи» цієї Інструкції.

2.80. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень, окремих та протокольних доручень голови райдержадміністрації.

Виконавцям надсилаються копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформляються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою Відділу діловодства згідно з додатком 9.

Доручення

2.81. За підсумками засідання колегій, нарад, робочих поїздок, особливих подій та надзвичайних ситуацій, на виконання актів і доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, в інших випадках, коли потрібне втручання посадових осіб різних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у розв'язанні негайних питань, голова та заступники голови райдержадміністрації мають право надавати доручення.

2.82. Для підготовки доручень за ініціативою структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади обов'язкова підстава щодо прийняття доручення голови або заступників голови райдержадміністрації.

2.83. Доручення надаються тільки у межах повноважень особи, яка його підписує.

2.84. Всі доручення повинні оформлятися на бланку за встановленим зразком згідно з додатком 4.

2.85. Текст доручення складається з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для його складання, у другій - завдання.

2.86. Пункти доручення складаються з таких елементів: виконавець (виконавці), зміст доручення, строк виконання.

2.87. Текст доручення повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не мають змістовного навантаження.

2.88. У дорученні обов'язково повинно бути посилання на підставу для видання доручення.

2.89. Доручення не може:

готуватися окремо, якщо з порушеного питання є документ, який зареєстрований у Відділі діловодства;

підмінювати розпорядчий документ, у т.ч. про виділення коштів;

затверджувати заходи, постійно діючі комісії, колегіальні органи структурних підрозділів райдержадміністрації тощо;

готуватися для отримання інформації, якщо це не передбачено законодавством та нормативними документами;

готуватися, якщо відповідно до розпоряджень, доручень, попередніх документів керівництвом райдержадміністрації вже надавалися завдання та були встановлені строки.

2.90. Під час засідання колегії і апаратних нарад головуєчий може надавати доручення з питань, які не передбачені порядком денним або розгляд питання не передбачав підготовку проектів розпорядження або доручення.

У таких випадках оформляються протокольні доручення.

2.91. Протокольні доручення за результатами апаратних нарад доводяться до виконавців у вигляді витягів з протоколів протягом наступного робочого дня після підпису головуєчим на паперових носіях та, у разі стислих строків виконання, попередньо електронною поштою.

2.92. Відповідальність за зміст, рівень підготовки, належне оформлення доручення та його виконання покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які його ініціюють або яким було доручено його готувати.

2.93. Проекти доручень голови райдержадміністрації обов'язково попередньо візуються: виконавцем (із зазначенням підрозділу, посади, номера телефону), начальником підрозділу, заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за підрозділ відповідно до функціональних обов'язків, головним спеціалістом-юрисконсультантом, Відділом діловодства з обов'язковим зазначенням дати візування.

Проекти доручень заступників голови райдержадміністрації обов'язково попередньо візуються: виконавцем (із зазначенням підрозділу, посади, номера телефону), начальником підрозділу, головним спеціалістом-юрисконсультантом, Відділом діловодства з обов'язковим зазначенням дати візування.

2.94. Протокольні доручення за результатами засідання колегії доводяться до виконавців у вигляді витягів з протоколу засідання колегії, які підписані головуєчим на колегії.

Вихідні листи

2.95. Райдержадміністрація під час здійснення своїх повноважень може підтримувати оперативні зв'язки зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями, громадянами за допомогою листів.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктаж тощо.

2.96. Всі службові листи повинні оформлятися на бланках райдержадміністрації згідно з додатком 2 Інструкції.

2.97. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади України.

Відповідальність за зміст документа, який візують кілька осіб, несуть однаковою мірою всі ці особи.

2.98. Вихідні листи обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації документів У Відділі діловодства.

2.99. Під час приймання відповідальними працівниками Відділу діловодства від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

правильність зазначення адреси;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз у другому примірнику документа та копії, що залишається у справах установи;

наявність на документі відмітки про додатки;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

2.100. Вихідні листи готують структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні підрозділи органів влади з власної ініціативи, на виконання завдань керівництва райдержадміністрації або на виконання вхідних документів.

2.101. Відповіді на вихідні листи за підписом керівництва райдержадміністрації, які надсилаються за ініціативою структурного підрозділу райдержадміністрації з метою одержання інформації від інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до їхньої компетенції, або на виконання доручень (завдань) керівництва райдержадміністрації або вищих органів влади, узагальнює підрозділ, який їх готував.

2.102. Текст листа оформляється як суцільний текст, анкета, таблиця або поєднання цих форм.

Суцільний текст листа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії.

Як правило, тексти листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання листа, у другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках лист може містити тільки резолютивну частину- прохання без пояснення.

2.103. Форма анкети використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються при підготовці довідково-інформаційних, фінансових документів тощо.

2.104. Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Табличні тексти використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських та інших документах.

Адресування листів

2.105. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без

зазначення посадової особи їхні найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Одеська обласна державна адміністрація
Департамент освіти і науки облдержадміністрації

2.106. У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата та подається у давальному відмінку, наприклад:

Міністру внутрішніх справ України
(прізвище, ініціали)

У разі потреби в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

2.107. При надсиланні документа багатьом однорідним установам адресат може зазначатися узагальнено, наприклад:

Головам органів місцевого самоврядування
Керівникам структурних
підрозділів райдержадміністрації
Райдержадміністрації, райрадї
Структурні підрозділи
райдержадміністрації

2.108. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “Копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше, ніж чотирьом адресатам складається їхній перелік на окремому аркуші, а на кожному примірнику зазначається лише один адресат.

2.109. До реквізиту “Адресат” може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв’язком.

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

Голові Івано-Франківської обласної ради
(Прізвище, ініціали),
вул.Грушевського, 21,
м.Івано-Франківськ, 76004

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається прізвище та ініціали одержувача у називному відмінку, а потім поштова адреса, наприклад:

(Прізвище, ініціали),
вул.Корольова, 22, кв.209,
м.Одеса, 65104

2.110. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їхня поштова адреса на документах не зазначається.

Оформлення додатків до листів

2.111. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом.

2.112. Додатки до листів можуть бути трьох видів:

додатки, що пояснюють зміст основного документа;

додатки, що доповнюють зміст основного документа;

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

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

2.114. Відомості про наявність додатків до листів, планів, звітів, протоколів, повідомлень тощо оформляються у такому порядку:

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

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

якщо лист має додатки, повна назва яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості примірників, наприклад:

Додатки: 1. Розрахунок витрат коштів на здійснення попереджувальних протиепідемічних заходів по Роздільнянському району на 1 арк. в 1 прим.

2. Розрахунок витрат коштів на ліквідацію спалахів інфекційних хвороб на 2 арк. в 1 прим.

якщо до листа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: зведений звіт про результати проведення державної інвентаризації радіоактивних відходів та джерел іонізуючого випромінювання в Одеській області і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

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

при великій кількості додатків на них складається опис на окремому аркуші, а в самому документі після тексту зазначається:

Додатки: відповідно до опису на 150 арк.

якщо додаток надсилається не всім зазначеним у документі адресатам, то відмітка про нього оформляють за формою:

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

Підпис (засвідчення документів)

2.115. Документи засвідчуються шляхом їх підписання, затвердження та поставлення печатки.

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

2.117. Листи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою або заступниками голови райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації підписують листи до органів влади або іншим кореспондентам у випадку, якщо це обумовлено резолюцією голови або заступника голови райдержадміністрації.

2.118. Листи, що адресуються вищим державним посадовим особам, вищим державним органам влади, правоохоронним органам підписуються тільки головою райдержадміністрації, у разі його тривалої відсутності або відпустки - першим заступником.

2.119. Листи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою райдержадміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

2.120. 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 районної

державної адміністрації

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

або

Голова

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

2.121. У разі надсилання листа одночасно кільком установам одного або вищого рівня голова або заступники голови райдержадміністрації підписують всі його примірники.

У разі надсилання листа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі разом з другим примірником з візами виконавців, а на місця розсилаються засвідчені Відділом діловодства його копії.

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

Голова підпис 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 районної державної адміністрації Голова районної ради

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки

2.123. 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" здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

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

2.125. Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який підготував документ, номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

2.126. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить, 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 готував документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10 Лист-відповідь від 02.03.2016 № 82/01/01-25

До справи № 01-29

Питання вирішено позитивно під час

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 02.03.2016

телефонної розмови 04.02.2016

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 05.02.2016

2.127. Всі електронні копії розпоряджень, наказів, доручень голови та заступників голови райдержадміністрації, протоколів колегій, апаратних нарад та інших колегіальних органів райдержадміністрації, інших документів, утворених у процесі виконання владних повноважень (крім інформації з обмеженим доступом) повинні надаватися виконавцями на електронних носіях до Відділу діловодства або пересилатися на електронну адресу rda@rozdilna.odessa.gov.ua.

Копіювання та засвідчення копій документів

2.128. Копіювання розпоряджень, службових документів, що за резолюціями голови і його заступників направляються для виконання структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним підрозділам органів виконавчої влади, здійснюється Відділом діловодства.

2.129. В райдержадміністрації засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених у попередньому пункті. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови райдержадміністрації, його заступників або начальника Відділу діловодства.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації 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.

2.130. Напис про засвідчення документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування підрозділу, 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

Відділ загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу (Відділу діловодства, відділу управління персоналом).

2.131. На вихідних документах, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа, його реєстраційний номер, візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Порядок надсилання вихідних документів

2.132. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, фельд'єгерською службою.

2.133. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється структурним підрозділом, який є виконавцем, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

2.134. З використанням засобів електронного та факсимільного зв'язку здійснюється передача термінових документів.

2.135. Відповідальність за своєчасність відправлення вихідних листів електронним, поштовим та факсимільним зв'язком несуть структурні підрозділи, які є головними виконавцями.

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

2.137. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника Відділу діловодства.

Документи про службові відрядження

2.138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації та структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбаченого планами роботи, ним готується доповідна записка на ім'я голови або заступника голови райдержадміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Згідно з резолюцією на доповідній записці готується наказ(розпорядження) про відрядження не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 10).

2.139. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає авансовий звіт відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та звіт або інформацію про результати виконання завдання відповідно до наказу(розпорядження) або доручення голови або заступника голови райдержадміністрації.

ІІІ. Організація документообігу та виконання документів

Порядок приймання, реєстрації та проходження документів

Приймання документів

3.1. Всі документи, що надходять на адресу райдержадміністрації здійснюються, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською

службою, а також засобами електронного зв'язку.

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.

Електронні повідомлення приймаються централізовано на електронну адресу rda@rozdilna.odessa.gov.ua

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.2. Усі документи, що надходять, приймає централізовано Відділ діловодства.

Працівникам інших підрозділів райдержадміністрації забороняється приймати будь-яку незареєстровану у Відділі діловодства кореспонденцію, адресовану райдержадміністрації чи конкретним посадовим особам.

Документи, які одержують факсом або електронною поштою підрозділи райдержадміністрації на адресу райдержадміністрації та керівництва, підлягають обов'язковій реєстрації у Відділі діловодства.

3.3. Робота з документами, одержаними електронною поштою, ведеться лише для прискорення процесу опрацювання службових документів, тобто електронні копії не замінюють службових документів на паперових носіях.

3.4. Робота з документами з грифом „Для службового користування” здійснюється за окремою Інструкцією.

3.5. Відділ діловодства розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

3.6. При розпечатуванні конвертів та пакетів обов'язково перевіряється відповідність номерів на документах та конвертах. Відсутність документів, позначених на конвертах та пакетах, або додатків до них фіксується в акті, один екземпляр якого направляється адресату.

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

3.8. Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються адресату без розгляду.

3.9. Якщо кореспонденція доставляється фізичною особою, то її вміст перевіряється у присутності зазначеної особи, відповідний працівник Відділу діловодства засвідчує прийом документів в розносному журналі кореспондента та надає консультацію про час і телефони, за якими треба звертатися для одержання інформації про хід розгляду питань, зазначених у документі.

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

3.11. 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 та підготовка їх до розгляду керівництвом районної державної адміністрації

3.12. Всі документи, що надійшли на адресу райдержадміністрації, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу, підлягають обов'язковому попередньому розгляду у Відділі діловодства.

3.13. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх для розгляду голові райдержадміністрації або його заступникам відповідно до функціональних обов'язків.

3.14. Реєстрації підлягають всі документи, за винятком документів оперативного характеру, які містять тимчасову інформацію, а також тих, що зазначені в додатку 11 до Інструкції.

3.15. Попередній розгляд і реєстрація документів повинні здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Документи вищих органів влади, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.16. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватися структурою райдержадміністрації, положеннями про апарат райдержадміністрації та структурні підрозділи, що входять до складу райдержадміністрації, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, номенклатурою справ.

3.17. Голові райдержадміністрації, у разі його відсутності або відпустки - першому заступнику голови райдержадміністрації (у разі відсутності останнього - заступнику голови райдержадміністрації) передаються на розгляд акти законодавства, листи міністерств, державних комітетів, вищих органів влади, правоохоронних органів, документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності райдержадміністрації, пропозиції з кадрових питань, угоди, договори про співробітництво райдержадміністрації з іншими районами області, регіонами та іноземними державами.

3.18. Відразу після реєстрації на розгляд голові райдержадміністрації передаються акти і доручення Президента України і Кабінету Міністрів України, запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня, в папці з грифом „Невідкладно”.

3.19. Всі документи готує та подає для розгляду голові райдержадміністрації начальник Відділу діловодства щоденно у встановлений головою райдержадміністрації час.

Термінові документи подаються на розгляд негайно.

3.20. Інші документи передаються після реєстрації заступникам голови райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків між головою райдержадміністрації та його заступниками.

3.21. Якщо у документах, що подаються на розгляд керівництву райдержадміністрації, є посилання на документи, які були одержані раніше, до них додаються

роздруковані комп'ютерні картки із позначенням виконавців, інформації про стан виконання, а у разі потреби - їх копії або оригінали.

Реєстрація документів

3.22. 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 необхідних відомостей про документ.

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

3.23. Реєструються всі документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення централізовано Відділом діловодства (крім тих, що зазначені в додатку 11).

Окрема група документів згідно з номенклатурою справ реєструється:

у головного спеціаліста-юрисконсульта апарату райдержадміністрації - договори, угоди, меморандуми тощо;

у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації - акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерських документів тощо.

3.24. В апараті райдержадміністрації використовується автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) та журнальна форма реєстрації документів.

3.25. За допомогою автоматизованої форми реєстрації документів Відділ діловодства формує банк реєстраційних даних в електронній версії.

3.26. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки відповідає цій Інструкції, а порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці відповідає комп'ютерній програмі.

3.27. Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів.

3.28. Всі документи, які обробляються у Відділі діловодства, реєструються в електронній базі даних.

Документи, які обробляються в підрозділах апарату, - в окремих журналах.

3.29. Документи реєструються лише один раз.

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

3.30. Факсограми реєструються тільки після їх копіювання на високоякісній копіювальній машині, підшиваються в справу поточного архіву та після одержання оригіналу документа замінюється.

3.31. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника і адресата, підшиваються в окрему справу та після одержання оригіналу документа у справу поточного архіву.

Реєстраційний індекс

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, доповнюється індексами за номенклатурою справ структурного підрозділу, посадових осіб, які розглядають або підписують документ тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний, вихідний чи внутрішній.

3.33. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу організації, що направила документ та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/25/01-25, де 845 - порядковий номер, 25- індекс організації, що направила документ, 01-25 - індекс справи за номенклатурою.

3.34. Для вихідних документів реєстраційний номер складається з порядкового номера, індексу посадової особи, що підписала документ, індексу підрозділу, що готував документ та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/1/03/01-10, де 845 - порядковий номер, 1- індекс посадової особи, що підписала документ, 03- індекс підрозділу, що готував документ, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Порядок реєстрації протоколів та доручень

3.35. Протоколи засідання колегії, апаратних нарад райдержадміністрації реєструються шляхом присвоєння порядкового номера на день реєстрації за зразком:

Протокол № 3

20 лютого 2016 року

м.Роздільна

для реєстрації протоколів районних, виїзних, робочих нарад голови райдержадміністрації використовується умовне позначення «РН» через тире порядкового номера на день реєстрації за зразком:

Протокол № 15-РН

21 січня 2016 року

місце проведення

Для реєстрації протоколів нарад заступників голови райдержадміністрації використовується умовне позначення «РН/3» через тире порядкового номера на день реєстрації за зразком:

Протокол № 15-РН/3

21 січня 2016 року

місце проведення

для реєстрації доручень використовується умовне позначення літера “Д”, реєстраційний індекс особи, яка його підписала, індекс справи згідно з номенклатурою справ, порядковий номер на день реєстрації за зразком. Всі індекси відокремлюються похилою косою рисою:

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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 нижче реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Гриф обмеження доступу

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

Резолюція

3.37. Результати розгляду документа фіксуються в резолюції, яка повинна містити чіткі та вичерпні вказівки (доручення) щодо виконання документа.

3.38. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата підписання. Завдання формулюється стисло та зрозуміло. Якщо завдання доручається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо в резолюції не обумовлено інше.

3.39. На документі не може бути більше двох резолюцій, причому друга резолюція повинна деталізувати порядок виконання першої. Конкретна організаторська робота не може підмінятися написанням безлічі резолюцій.

3.40. Якщо на думку керівництва райдержадміністрації в розгляді документа повинні взяти участь працівники підрозділів, які не зазначені в резолюції, то вони дописують їхні прізвища у резолюції.

3.41. Якщо заступник, який відповідає за виконання резолюції голови райдержадміністрації, вважає, що до її виконання треба залучити підрозділи, які йому не підпорядковані, він звертається з відповідною пропозицією до інших заступників голови райдержадміністрації (на бланку резолюції).

3.42. Резолюція пишеться та роздруковується за допомогою системи автоматизованого діловодства.

3.43. Якщо голова або заступник голови райдержадміністрації бажає дати завдання або ознайомити підлеглих з документом, який не підлягає реєстрації відповідно до додатка 11 Інструкції, можна користуватися власними бланками резолюцій.

3.44. В окремих випадках резолюція (згода, віза) може бути написана безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту, або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа, але не на полі.

Проходження вхідних документів

3.45. Всі документи, які відповідно до резолюції передаються на виконання у структурні підрозділи райдержадміністрації, одержують працівники підрозділів у Відділі

діловодства.

3.46. Документи розглядаються в день подання їх на розгляд.

Якщо заступник голови райдержадміністрації у відрядженні більше 2 робочих днів, то спеціаліст відділу діловодства готує документи для розгляду заступнику голови райдержадміністрації, який його заміняє згідно з розподілом обов'язків, затвердженим відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

3.47. . Документи з резолюціями передаються структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади наступного дня після повернення їх до Відділу діловодства, термінові - негайно.

3.48. Якщо в резолюції голови та заступників голови райдержадміністрації зазначено декілька виконавців, Відділ діловодства направляє оригінал документа першому виконавцю, а його копію (або скан-копію) - виконавцям завдань.

Якщо в резолюції голови та заступників голови райдержадміністрації одночасно потрібно ознайомити керівників підрозділів та організувати виконання, Відділ діловодства направляє оригінал документа для ознайомлення (за принципом субординації) , а копію (або скан-копію) - виконавцям завдань.

3.49. Райдержадміністрація має право розсилати ксерокопії або скан-копії документів органів вищого рівня структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування до резолюції голови та заступників голови райдержадміністрації.

3.50. Великі за обсягом документи Відділ діловодства не тиражує, а передає першому виконавцю з написом "Просимо організувати спільну роботу з виконання".

3.51. Документи адресовані комісіям, радам, робочим групам та іншим дорадчим органам райдержадміністрації, утвореним розпорядженнями голови, дорученнями голови або заступників голови райдержадміністрації, передаються секретарям зазначених органів для роботи без реєстрації у Відділі діловодства.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.52. Документообіг в апараті райдержадміністрації - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення Відділом діловодства.

3.53. Всі документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в апараті райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.54. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;

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

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

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в

одному місці;

раціональне розташування підрозділів райдержадміністрації та робочих місць.

3.55. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації, розподілом основних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

3.56. Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів щодо організації діловодства, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в райдержадміністрації.

Відділ діловодства із залученням фахівців КП "Обласний інформаційно-аналітичний центр" Одеської обласної ради розробляє порядок електронного документообігу.

Облік обсягу документообігу

3.57. Обсяг документообігу апарату райдержадміністрації - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (розпорядчих, внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

3.58. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації Відділом діловодства.

За одиницю обліку береться тільки документ, а не його копія.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію та документи загального листування з грифом «ДСК».

Результати обліку узагальнюються Відділом діловодства щоквартально та розглядаються на апаратних нарадах.

Організація контролю за виконанням документів, розпоряджень голови райдержадміністрації та доручень голови, заступників голови райдержадміністрації (далі - Документів)

Система та складові контролю

3.59. Виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів центральних органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, доручень голови та заступників голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, інших документів, що потребують відповідного реагування, підлягають контролю, який здійснюється у порядку, визначеному Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

3.60. Завданням контролю за виконанням Документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

3.61. Складовими системи контролю є :

подання пропозицій до плану роботи райдержадміністрації щодо розгляду питань виконавської дисципліни на засіданнях колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації;

щоквартальне звітування на засіданнях колегії райдержадміністрації про стан виконання актів і доручень Президента України структурними підрозділами райдержадміністрації;

перевірка структурних підрозділів райдержадміністрації щодо організації роботи з виконання актів і доручень вищих органів влади та інших документів, які підлягають контролю;

надання консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з організації діловодства та контролю;

щотижневе інформування на апаратних нарадах райдержадміністрації про поточний стан справ з питань контролю за виконанням документів, розпоряджень, доручень голови та заступників голови райдержадміністрації;

своєчасне доведення переліків контрольних документів і завдань до виконавців;
зняття з контролю;

розгляд показників роботи з документами райдержадміністрації на апаратних нарадах кожного кварталу.

3.62. Відповідальність за організацію контролю за виконанням Документів покладається на відповідних заступників голови, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких належить вирішення завдань, що містяться в документах, а також осіб, зазначених у резолюції керівництва райдержадміністрації.

3.63. Контроль за строками, змістом, формою виконання Документів, своєчасне доведення їх до виконавців покладається на спеціалістів Відділу діловодства.

3.64. В райдержадміністрації діє комп'ютерна система обліку та контролю за виконанням Документів.

3.65. Електронна база даних райдержадміністрації діє відповідно до цієї Інструкції та дозволяє у будь-який час підготувати таку інформацію:

реєстр всіх Документів за певний період (квартал, рік).

реєстр Документів за групами вхідних, вихідних, розпоряджень, протоколів, доручень за певний період (квартал, рік);

реєстр Документів, не виконаних на відповідну дату;

реєстр Документів, виконаних за певний період;

реєстр Документів, що перебувають на контролі на відповідну дату;

реєстр невиконаних Документів;

реєстр Документів, знятих з контролю з порушенням строків виконання.

3.66. Кожної п'ятниці для заступників голови райдержадміністрації готується реєстр Документів, не виконаних підлеглими структурними підрозділами райдержадміністрації і територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади для вжиття заходів реагування.

Порядок організації контролю за виконанням документів

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

3.68. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

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

3.69. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, 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.

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

3.71. 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.

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

3.73. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм

безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

3.74. Під час взяття документа на контроль у правому кутку бланка резолюції Відділом діловодства проставляється штамп “Контроль”, у тексті резолюції за підписом голови, заступника голови райдержадміністрації зазначається строк контролю.

3.75. Спеціалісти Відділу діловодства надають методичну допомогу та здійснюють безпосередній контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, документів з питань, що відносяться до компетенції заступників голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків.

3.76. На виконання резолюції «Прошу підготувати відповідь» структурний підрозділ райдержадміністрації (далі - виконавець), якому доручено виконання документа, готує відповідь за підписом голови, або заступника голови райдержадміністрації.

3.77. На виконання резолюції «Прошу надати відповідь» виконавець надає відповідь за власним підписом. Копія відповіді надається Відділу діловодства для подальшої доповіді заступнику голови райдержадміністрації, який написав резолюцію або зазначений в резолюції голови райдержадміністрації.

3.78. Голова або заступник голови райдержадміністрації засвідчує особистим підписом із зазначенням дати на першому аркуші відповіді у лівому верхньому кутку нижче реквізиту “Адресат” згоду на зняття Документа з контролю.

3.79. Документ вважається знятим з контролю лише тоді, коли повністю виконано всі завдання, які зазначені в ньому та резолюції керівництва.

3.80. Підставою для зняття Документа з контролю можуть бути видані на його виконання розпорядження, накази, підготовлені звіти, інформації, довідки, відповіді тощо, якщо згідно з резолюцією цього достатньо.

3.81. Якщо заступник голови райдержадміністрації не згоден з відповіддю, про це робиться напис «Не згоден» або прикріплюється нова резолюція із відповідним завданням.

Документ обов’язково повертається у Відділ діловодства для внесення відповідних відміток в електронну базу даних.

3.82. Якщо виконання Документа доручалось декільком підрозділам, то другий примірник відповіді візується всіма виконавцями, зазначеними в резолюції.

3.83. Якщо на виконання Документа доручено підготувати розпорядження, а у процесі роботи з’ясувалось, що такої необхідності не має, про це інформується голова райдержадміністрації.

3.84. На виконання резолюцій “Доповісти”, “Надати пропозиції” виконавці готують доповідні записки чи інформації за підписом керівника підрозділу, погоджені заступником голови, який зазначений в резолюції.

3.85. На виконання резолюції “Надати узгоджені пропозиції” перший виконавець готує доповідну записку чи інформацію з візами усіх співвиконавців або додає їх письмові пропозиції до своєї.

3.86. Доповідні записки чи інформації на виконання документів з резолюцією

“Доповісти особисто” приймає Відділ діловодства після особистої доповіді виконавця керівнику, який дав доручення. Про доповідь свідчить особистий підпис голови чи відповідного заступника голови райдержадміністрації.

3.87. Надіслані місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування вихідні листи, що містять завдання, Відділ діловодства не контролює.

Відповіді на такі листи не реєструються у Відділі діловодства, а передаються на узагальнення структурному підрозділу, який підготував вихідний лист.

Строки контролю

3.88. Строки можуть бути типовими або індивідуальними

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації в резолюції.

3.89. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови райдержадміністрації.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації).

Строки виконання вхідних документів обчислюються 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.

3.90. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в райдержадміністрації, а не в структурному підрозділі.

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

3.92. Відлік встановлених документами строків виконання, не зазначених конкретними датами (на зразок “протягом 10-ти днів”, “у місячний строк”), ведеться від дати реєстрації документа в установі, що його видала.

3.93. Відлік строків виконання документів, встановлених резолюціями голови райдержадміністрації чи без зазначення строку виконання, ведеться з дня надходження документів до райдержадміністрації.

3.94. Строк виконання документів вищих органів влади може змінюватись лише ними.

Пропозиції щодо продовження строку виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України готуються структурним підрозділом райдержадміністрації, відповідальним за виконання, та надсилається за підписом голови райдержадміністрації до облдержадміністрації за 7 днів до закінчення встановленого строку.

3.95. Датою виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, виконання запитів, вважається день реєстрації в

райдержадміністрації вихідних документів про виконання завдань.

Інформаційно-довідкова робота з документами

3.96. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням комп'ютерної бази даних.

3.97. Для підвищення ефективності роботи контрольної і пошукової системи Відділом діловодства розробляються та постійно оновлюються класифікаційні довідники системи електронного документообігу в апараті райдержадміністрації.

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників визначає Відділ діловодства.

3.98. У запровадженій системі електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа, ключовим словом або фразою тощо).

Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

4.1. Номенклатура справ — це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві райдержадміністрації, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку формування справ, забезпечення їхнього обліку, оперативного пошуку документів за 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.

4.3. В апараті райдержадміністрації Відділом діловодства складається зведена номенклатура справ апарату (додаток 14) на основі номенклатур справ його структурних підрозділів (додаток 13).

Структурні підрозділи райдержадміністрації складають індивідуальні номенклатури справ керуючись нормативними актами з питань організації та методики ведення архівної справи.

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

Методична допомога у складенні та погодженні номенклатур справ надається Архівним відділом райдержадміністрації або Відділом діловодства.

4.4. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації схвалюється експертною комісією райдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів (ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області (ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури райдержадміністрації, після чого затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

4.5. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Одеської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в Відділі діловодства, другий використовується Відділом діловодства як робочий, третій передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Одеської області.

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

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

4.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, які документуються в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу обласної державної адміністрації за класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція")

тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації”.

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

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

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

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

План основних організаційних заходів установи на 2016 рік;

Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2016 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

4.11. 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).

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

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

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

4.15. 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).

4.16. 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.

4.17. Доручення вищих органів влади, голови райдержадміністрації та його заступників і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

4.20. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади.

4.21. Особові рахунки працівників райдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості нарахування заробітної плати повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Зберігання документів

4.22. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архівному відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування.

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

4.23. 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.

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

5.1. 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.

5.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів райдержадміністрації в апараті утворена постійно діюча експертна комісія (ЕК).

5.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом Відділу діловодства.

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

5.5. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їхньої цінності забороняється.

5.6. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації 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 15).

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

Складення описів справ

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

5.9. 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.

5.10. Описи справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою працівника архівного відділу райдержадміністрації.

5.11. На основі описів справ структурних підрозділів працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додаток 17, 18, 19).

5.12. Апарат райдержадміністрації та його структурні підрозділи зобов'язані

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 архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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

5.16. 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 апарату райдержадміністрації

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву апарату райдержадміністрації за рішенням керівника апарату райдержадміністрації.

5.18. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, відповідальний за архів апарату оформляє видачу справ у тимчасове користування.

5.19. Приймання - передавання кожної справи здійснюється працівником відповідальним за архів апарату райдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису відповідальний за архів апарату райдержадміністрації розписується у прийнятті і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві апарату райдержадміністрації.

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

5.22. Документи, віднесені до Національного архівного фонду, зберігаються в архіві апарату райдержадміністрації протягом 5 років та після закінчення граничних строків зберігання, передаються на відповідне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

5.23. Структурні підрозділи райдержадміністрації зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві підрозділу для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

ВИМОГИ до оформлення документів

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

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до

документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

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

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

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

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

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

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



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул.Незалежності, 9, м. Роздільна, Одеської області, 67400, тел./факс (04853) 3 13 78, тел. 3 11 08

E-mail: rda@rozdilna.odessa.gov.ua веб-сайт: <http://rozdilna-rda.odessa.gov.ua/>

ЄДРПОУ 04056859

№ _____ від _____ р.
на № _____ від _____ р.



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДОРУЧЕННЯ

ПРИМІРНИК ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт тощо).
3. Кошториси витрат.
4. Номенклатури справ.
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії тощо).
6. Описи справ.
7. Посадові інструкції.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**документів, які скріплюються гербовою печаткою**

1. Розпорядження голови райдержадміністрації.
2. Акти (виконання робіт; списання; експертизи тощо).
3. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, нараховану і належну виплату зарплати тощо).
4. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні платіжні доручення.
5. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
6. Заявки на обладнання.
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, що мають право здійснення фінансово-господарських операцій.
8. Кошторис витрат на утримання апарату управління, калькуляція за договором, капітальне будівництво тощо.
9. Нагородні листи, подання і клопотання про нагородження орденами і медалями, преміями.
10. Титульні списки.
11. Штатні розписи.
12. Контракти з керівниками підприємств, установ, організацій.
13. Статути релігійних організацій.
14. Угоди, договори, меморандуми.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 2.60.)

ПРОТОКОЛ № 1

засідання колеги Роздільнянської районної державної адміністрації

30 січня 2016 року

м. Роздільна

Голова колегії: прізвище, ініціали (за алфавітом), посада.

Присутні члени колегії: прізвища, ініціали (за алфавітом).

Відсутні члени колегії: прізвища, ініціали (за алфавітом).

На засіданні колегії були присутні також керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, голови органів місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій та засобів масової інформації. **Всього _____ осіб** відповідно до списку, який додається до протоколу.

Порядок денний:

1. Про виконання районного бюджету та бюджету Роздільнянського району за 2015 рік.

Доповідає – прізвище, ім'я, по батькові.

2. Про звіт Роздільнянської районної державної адміністрації про виконання Програми соціально-економічного і культурного розвитку району за 2015 рік.

Доповідає – прізвище, ім'я, по батькові.

3. Про погашення заборгованості по платежах до Пенсійного фонду України

Доповідає – прізвище, ім'я, по батькові

Порядок денний, затверджений головою колегії, додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ:

- прізвище, ініціали, посада - короткий зміст виступу.

Порядок денний:

1.СЛУХАЛИ: про виконання районного бюджету та бюджету Роздільнянського району за 2015 рік.

Доповідач: прізвище, ініціали - текст виступу додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ: прізвище, ініціали, посада, короткий зміст виступу.

За результатами обговорення першого питання

ВИРІШИЛИ:

Підтримати проект розпорядження „Про виконання районного бюджету та бюджету Роздільнянського району за 2015 рік” та надати його на підпис голові райдержадміністрації (розпорядження від _____ № _____).

2. СЛУХАЛИ: про звіт Роздільнянської районної державної адміністрації про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку району за 2015 рік.

Доповідач: прізвище, ініціали – текст виступу додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ: прізвище, ініціали (за алфавітом), посада, короткий зміст виступу.

За результатами обговорення другого питання

ВИРІШИЛИ:

Доопрацювати проект розпорядження «Про звіт Роздільнянської районної державної адміністрації про виконання Програми соціально-економічного і культурного розвитку Одеської області за 2015 рік» та надати його на підпис голові райдержадміністрації (розпорядження від _____ № _____).

3. СЛУХАЛИ: про погашення заборгованості по платежах до Пенсійного фонду України

Доповідач: прізвище, ініціали – текст виступу додається до протоколу.

За результатами обговорення третього питання

ВИРІШИЛИ:

Доопрацювати проект доручення «Про погашення заборгованості по платежах до Пенсійного фонду України» та надати його на підпис голові райдержадміністрації (доручення від _____ № _____).

Голова колегії

(підпис)

прізвище, ініціали

Протокол вів:
прізвище, ініціали
номер телефону

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 2.60.)

ПРОТОКОЛ № 3
апаратної наради Роздільнянської районної державної адміністрації

30.01.2016 р.

Місце проведення наради:
м. Роздільна,
вул. Незалежності, 9
актова зала, 2-й поверх.
Час проведення: 9.00

Головуючий: прізвище, ініціали, посада.

На апаратній нараді були присутні _____ осіб, відповідно до списку, який додається до протоколу.

Порядок денний:

1. Про стан виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади

Доповідає – прізвище ім'я по батькові.

2. Про звіт Лиманського селищного голови по роботі зі зверненнями громадян в Лиманській селищній раді за 2015 рік та основні напрямки роботи на 2016 рік

Доповідає – прізвище ім'я по батькові.

Порядок денний, затверджений головуєчим, додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ:

Головуючий поінформував про: короткий зміст виступу.

Порядок денний:

1. СЛУХАЛИ: Про стан виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади

Доповідач: - прізвище, ініціали, - загальні показники додаються до протоколу.
За результатами обговорення першого питання

ВИРІШИЛИ:

Доручити: прізвище, ініціали кому надано доручення -

2. СЛУХАЛИ: про стан роботи зі зверненнями громадян в Лиманській селищній раді за 2015 рік та основні напрямки роботи на 2016 рік

Доповідач: прізвище, ініціали - текст доповіді додається до протоколу.

За результатами обговорення другого питання

ВИРІШИЛИ:

Доручити: прізвище, ініціали кому надано доручення

Посада головуєчого

підпис

прізвище, ініціали

Протокол вів:
прізвище, ініціали
номер телефону

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 2.80.)



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

67400, Одеська область, м. Роздільна, вул. Незалежності, 9, тел. 3 13 78

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
засідання колегії районної державної адміністрації
від 30 січня 2016 року**

2. СЛУХАЛИ: Про звіт Роздільнянської районної державної адміністрації про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку району за 2015 рік.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації - зміст доручення.

Голова районної державної
адміністрації, голова колегії

ініціали, прізвище

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 2.138.)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Підрозділ апарату та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття ^у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 11
до Інструкції (пункт
3.14.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації Відділом діловодства

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

Додаток 12
до Інструкції (пункт
3.88.)

ПЕРЕЛІК

документів із зазначенням строків виконання, що встановлені законодавством

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

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

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

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

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

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

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

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

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

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

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і

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

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

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

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

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

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

9. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 4.3.)

Апарат Роздільнянської районної державної адміністрації

_____ (найменування структурного підрозділу апарату)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посада керівника структурного підрозділу апарату

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у році у

_____ (назва структурного підрозділу апарату)

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

Найменування посади особи, відповідальної
за діловодство в
структурному підрозділі апарату
_____20 р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано до Відділу діловодства апарату райдержадміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей
_____20 р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 4.3)

Апарат Роздільнянської
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__р

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

(назва розділу)

Начальник Відділу
діловодства

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації
від _____
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Одеської області
від _____
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у році в апараті Роздільнянської районної державної адміністрації

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

Начальник Відділу діловодства
_____ 20 р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано до архівного відділу райдержадміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20 р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 5.6.)

Апарат Роздільнянської районної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Роздільнянської районної
державної адміністрації

АКТ

№ _____

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

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду № _____

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
райдержадміністрації

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву Одеської
області

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Одеської області (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 5.10.)

Роздільнянська районна
державна адміністрація
Одеської області
Апарат

(назва структурного підрозділу апарату)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного підрозділу апарату)
_____(підпис) _____(прізвище, ініціали)_____
« ____ » _____ року

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу)
До опису внесено _____ справ
(цифрама і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____(підпис) _____(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

_____(підпис) _____(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Передав _____ справ
(цифрама і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної
за архів

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 5.11.)

Роздільнянська районна
державна адміністрація
Одеської області
Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації
_____ (прізвище, ініціали)
«___» _____ року

Фонд №____
ОПИС №____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада особи, відповідальної
за архів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
районної державної
адміністрації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Одеської
області

_____ № _____

_____ № _____

_____ № _____

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 5.11.)

Роздільнянська районна
державна адміністрація
Одеської області
Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації
_____ (прізвище, ініціали)
« ____ » _____ року

Фонд № _____
ОПИС № _____
**справ тривалого (понад 10 років)
зберігання**
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада особи, відповідальної
за архів

_____ 20__ року (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
районної державної
адміністрації

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Одеської
області

_____ № _____

до Інструкції
(пункт 5.11.)

Роздільнянська районна
державна адміністрація
Одеської області
Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації
_____ (прізвище, ініціали)
« ____ » _____ року

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрама і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада особи, відповідальної
за архів

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Одеської області
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу районної
державної адміністрації
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
районної державної
адміністрації
№ _____