



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*04 червня 2018 року*

Красноград

№ 174

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

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою виконання встановлених вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в районній державній адміністрації, зобов'язую:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

1) організувати вивчення Інструкції з діловодства з працівниками;

2) забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства, затвердженої цим розпорядженням.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 квітня 2012 року №172 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації», від 15 січня 2013 року №8 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 квітня 2012 року №172 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації», від 28 квітня 2016 року №169 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації», від 29 січня 2018 року №31 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації», від 12 лютого 2018 року №46 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Саха І.В.

Голова районної  
державної адміністрації



Є.ТРЕТЯКОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

## ІНСТРУКЦІЯ

## з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації

## I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Красноградській районній державній адміністрації, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Районна державна адміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, розробленою на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. N 55, а також Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації, та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в районній державній адміністрації несе керівник апарату, в структурних підрозділах - їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

6. Організація діловодства в районній державній адміністрації покладається на відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження та внесення змін до неї;

розробляє номенклатуру справ районної державної адміністрації;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату вимог цієї Інструкції з діловодства, Регламенту та національних стандартів;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в районній державній адміністрації;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

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

організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

засвідчує печаткою відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права покладається на спеціально призначену для цього особу.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, а також Регламентом, положенням про апарат районної державної адміністрації, розподілом обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації, розпорядчими актами голови районної державної адміністрації, посадовими інструкціями.

11. У районній державній адміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання районною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Красноградська районна державна адміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки документів виготовляються на основі повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

20. У районній державній адміністрації використовуються такі бланки документів:

бланк для листів районної державної адміністрації (додаток 2)

бланк для листів структурних підрозділів (додаток 3)

бланк апарату районної державної адміністрації (додаток 4)

загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, доручення тощо) (додаток 5)

бланк розпорядження (додаток 6)

бланк спільного з районною радою розпорядження (додаток 7)

бланк наказу (додаток 8)

бланк наказу структурних підрозділів (додаток 9)

бланк для документів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій районної державної адміністрації (додаток 10).

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

22. Бланки документів повинні виготовлятися на білому папері високої якості за допомогою комп'ютерної техніки (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що використовуються в Красноградській районній державній адміністрації, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються відповідним розпорядженням.

Пронумеровані бланки для листів видаються працівником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації під розпис в окремому журналі. Звіти про використання бланків, а також списання бланків, що непридатні для використання, готуються раз на квартал.

Знищення непридатних (зіпсованих) для використання бланків здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством, про що складається відповідний акт.

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

### **Зображення Державного Герба України**

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

### **Коди**

27. Код районної державної адміністрації або її структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про районну державну адміністрацію (відповідний структурний підрозділ)".

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає голова районної державної адміністрації або керівник відповідного структурного підрозділу окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

29. Найменування установи (районна державна адміністрація або її структурні підрозділи) - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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

### **Довідкові дані про установу**

30. Довідкові дані про районну державну адміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування районної державної адміністрації або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.04.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 квітня 2018 р.

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

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

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

### **Реєстраційний індекс документів**

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в районній державній адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

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

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

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-17/258, де 01-17 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

### **Посилання на документ**

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

### **Місце складення або видання**

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

### Адресат

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

Головне фінансове управління  
Харківської обласної державної адміністрації.

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

Красноградська районна державна адміністрація  
Фінансове управління  
начальнику управління  
Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Харківської обласної  
державної адміністрації  
Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Міському та сільським головам

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

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

Міністерство юстиції України  
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

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

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

### Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом районної державної адміністрації або у випадках, визначених у додатку 11, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної адміністрації  
підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ  
12 березня 2018 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
від 12 березня 2018 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### **Резолюція**

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

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

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

Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Резолюцією визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці. Резолюція може оформлятися на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

### **Короткий зміст документа**

39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### **Відмітка про контроль**

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

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

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



### Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно.

Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

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

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

### Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Усі додатки до документів візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником

відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

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

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
20 квітня 2018 року №295

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2017 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### Підпис

48. Посадові особи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови районної державної адміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації про розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками.

На підпис голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації подається два примірника документа, один із яких – без відтворення бланка.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою районної державної адміністрації або за його дорученням – першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації. У разі надходження документів від органів державної влади безпосередньо до структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповіді на них надсилаються за підписом їх керівників або заступників згідно з розподілом обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам районною державною адміністрацією підписуються головою районної державної

адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків, а документи, що надсилаються структурними підрозділами районної державної адміністрації – їх керівниками або заступниками згідно з розподілом обов'язків.

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

Заступник голови Красноградської районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
або		
Заступник голови районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
Начальник фінансового управління Красноградської районної державної адміністрації	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
або		
Начальник Управління	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі апарату, або структурного підрозділу районної державної адміністрації відповідно, а на місця розсилаються його засвідчені копії.

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

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли 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	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Голова районної державної адміністрації	Голова районної ради
підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ	підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в районній державній адміністрації посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті або структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно.

На додатках до наказів (розпоряджень) візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша додатка.

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

Начальник відділу документообігу та контролю

Дата

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування здійснюється у такому порядку:

проект документа візується його автором, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та заступником голови районної державної адміністрації, який координує роботу структурного підрозділу.

Візування розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації оформляється на спеціальній картці (додаток 12).

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту фінансів обласної  
державної адміністрації

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії апарату  
районної державної адміністрації

Дата № \_\_

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

63. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, або коли розпорядчий документ має нормативно-правовий характер та потребує зовнішнього

погодження, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

#### Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається додатком 13.

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

68. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### Відмітка про засвідчення паперових копій документів

69. Районна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

Копія документа, створеного в районній державній адміністрації, виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації. Копія документа, створеного в структурному підрозділі районної державної адміністрації, виготовляється і видається тільки з дозволу керівника структурного підрозділу, або його заступників.

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

Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

документообігу та контролю

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Дата

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу районної державної адміністрації.

У разі підписання головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації лише примірника документа на бланку у справі установи залишається засвідчена відповідним чином його копія.

72. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, наприклад:

Дата, індекс

---

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний

спеціаліст відділу

підпис

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

73. На копіях або других примірниках вихідних документів, що залишаються у справах районної державної адміністрації (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### **Відмітки про створення, виконання документа**

75. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа шрифтом розміром 11 друкарських пунктів, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 01-41

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 20.05.2018  
№ 01-41/01/802

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 04.03.2018

посада	підпис	Ініціал імені і ПРИЗВИЩЕ	посада	підпис	Ініціал імені і ПРИЗВИЩЕ
21.05.2018			05.03.2018		

77. Відмітка про надходження паперового документа до районної державної адміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### **Запис про державну реєстрацію**

78. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів (розпоряджень, наказів), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

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

### **Складення деяких видів документів**

#### ***Накази (розпорядження)***

79. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації на підставі рішень (вказівок) голови районної державної адміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань і додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, який створив документ, заступником голови районної державної адміністрації, який координує роботу структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків, начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, завідувачем юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції та керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються завідувачем сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації, який створив документ, керівником апарату районної державної адміністрації, а також залежно від видів наказів начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, завідувачем юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації готуються та подаються структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

Проекти наказів опрацьовуються та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, у якому його створено;

посадові особи, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому;

начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів;

завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

Додатки до наказів підписуються керівником структурного підрозділу, у якому вони створені.

Проекти наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу – про надання відпусток) готуються за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

82. Завідувачем юридичного сектору апарату районної державної адміністрації обов'язково візуються проекти наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру.

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

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

Накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

85. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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



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

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

Преамбула наказу закінчується словом "**наказую**", а розпорядження - "**зобов'язую**", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

90. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в наказах (розпорядженнях) не застосовуються.

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

92. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

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

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

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

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі) керівника установи здійснює підрозділ або особа, на яку покладені відповідні повноваження.

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

Накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації доводяться до відома посадових (службових) осіб шляхом їх візування на зворотному боці розпорядчого документа.

96. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених -

про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

98. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

99. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ", "ВИПЛАЧУВАТИ", "ПРЕМІЮВАТИ", "УСТАНОВИТИ", "ПРИСВОЇТИ", "ПОКЛАСТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу (розпорядження).

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

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) про призначення, про надання відпустки згаданими у ньому особами на зворотній стороні першого примірника документа чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

101. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на бланку, затвердженому цією Інструкцією. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

102. Механізм подання розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Харківській області, визначається чинним законодавством.

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

Накази (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань мають загальну порядкову нумерацію і реєструються у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації. Для їх реєстрації використовуються тільки цифри, наприклад: №127.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) реєструються у секторі управління персоналом апарату районної державної адміністрації та мають окрему порядкову нумерацію з додатковими буквеними індексами, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

наказ (розпорядження) про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу, стягнення (з особового складу), відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок – «к», наприклад: №45-к;

наказ (розпорядження) про відпустки працівників районної державної адміністрації – «в», наприклад: №28-в;

наказ (розпорядження) про відрадження - «вд», наприклад: №65-вд.

Накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації нумеруються відповідальними за ведення діловодства особами у порядку їх видання у межах календарного року. Додаткові буквені індекси для реєстрації наказів визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів.

104. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом документообігу та контролю чи сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу (розпорядження) установі, яка не є учасником састами електронної взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі згідно з розрахунком надсилань, що підписується працівником, який його склав.

### *Протоколи*

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

107. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

109. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

110. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх

перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації або структурного підрозділу районної державної адміністрації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар або виконавець.

### *Службові листи*

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

123. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

128. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також заступник голови або керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

#### ***Документи до засідань колегіальних органів***

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

131. Засідання колегіальних органів районної державної адміністрації або її структурних підрозділів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

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

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

доповідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;  
проект рішення (розпорядження, наказу) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження (наказу);

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

133. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

135. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу районної державної адміністрації відповідають заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Порядок підготовки документів до засідань колегіального органу структурних підрозділів районної державної адміністрації визначається їх керівниками.

Порядок підготовки документів до засідань колегії районної державної адміністрації визначається Регламентом та Положенням про колегію районної державної адміністрації.

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

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

137. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 103 - 119 цієї Інструкції.

138. Рішення колегії районної державної адміністрації можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень (наказів), якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

139. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

### *Документи про службові відрядження*

140. Відрядження працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюються у відповідності з планами роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами вищих органів виконавчої влади.

141. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, завідувачем сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації готується проект наказу (розпорядження), в якому зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Порядок відрядження керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх працівників визначається їх керівниками відповідно до чинного законодавства.

142. Для реєстрації відряджень ведеться журнал за визначеною формою (Додаток 14).

143. Після повернення з відрядження працівник готує звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

## **III. Організація документообігу та виконання документів**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

144. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в районній державній адміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими

для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи районної державної адміністрації.

У разі впровадження в районній державній адміністрації системи електронного документообігу відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

145. Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів у районній державній адміністрації найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);  
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);  
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до районної державної адміністрації**

146. Доставка документів до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюється через систему електронної взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

147. Усі документи, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються централізовано відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, або відповідальною особою структурного підрозділу районної державної адміністрації без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації.

У відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, з проставлянням штампу районної державної адміністрації або штампу структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на

документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, або у структурному підрозділі.

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

151. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

152. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, або визначеною відповідальною особою у структурному підрозділі районної державної адміністрації.

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

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

Інші документи передаються заступникам голови, керівнику апарату, або структурним підрозділам (виконавцям) районної державної адміністрації відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо.

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, або у структурному підрозділі районної державної адміністрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 15.

### **Реєстрація документів**

155. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до встановленої реєстраційної форми необхідних відомостей.



У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної форми може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній формі визначається інструкцією з діловодства районної державної адміністрації (додатки 16 і 17).

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

156. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Інші документи, що стосуються напрямків діяльності районної державної адміністрації, можуть реєструватися в її структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, розпорядження, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства районної державної адміністрації.

Реєстрація та розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, здійснюється відповідно до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструються відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу), про відрядження та відпустки реєструються сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Порядок реєстрації наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації визначається їх керівниками.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заявки тощо).

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

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

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

накази (розпорядження) з основних та адміністративно-господарських питань діяльності установи;

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

накази (розпорядження) про відрядження, відпустки;

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 155 цієї Інструкції.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 33 цієї Інструкції. Індекс вхідного документа при його реєстрації складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і індексу за номенклатурою справ.

Індекс вихідного документа складається з індексу справи за номенклатурою і порядкового номера реєстрації вихідних документів із початку року.

160. Реєстрація документа може здійснюється з використанням системи електронного діловодства районної державної адміністрації.

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

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформляється реєстраційно-контрольна картка (додаток 18) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 19).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

162. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву районної державної адміністрації і керівництву структурних підрозділів.

Порядок організації передачі документів та їх виконання в структурних підрозділах районної державної адміністрації визначається їх керівниками.

163. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної державної адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Факсограми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

164. Документи, розглянуті керівництвом районної державної адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, який здійснює передачу документів на виконання.

165. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

167. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, який робить відповідну відмітку в реєстраційній формі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу районної державної адміністрації до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах передачі документів

169. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови районної державної адміністрації або його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організує 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.

170. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові районної державної адміністрації (заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації), а у деяких випадках – начальнику структурного підрозділу.

171. Перед поданням проекту документа на підпис голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

173. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників та підписує кожний з них необхідному адресату.

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

### **Організація моніторингу виконання документів**

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

У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

176. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах контроль здійснює особа, на яку покладені відповідні повноваження.

177. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції голови районної державної адміністрації, його заступників або керівника апарату районної державної адміністрації.

178. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки встановлюються головою районної державної адміністрації, заступниками голови або керівником апарату районної державної адміністрації.

179. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

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

184. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови або керівника апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

Моніторинг виконання документів здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальної комп'ютерної програми.

188. За запитом структурний підрозділ, або особа, на яку покладені повноваження щодо здійснення контролю, надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

189. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на п'яте число кожного місяця і подається керівнику апарату районної державної адміністрації (керівнику структурного підрозділу) (додаток 21).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

190. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих банків реєстраційних даних або реєстраційно-контрольних карток.

У разі запровадження системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

## **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

192. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (у структурному підрозділі районної державної адміністрації - особою, відповідальною за діловодство) відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

У святкові дні та неробочий час передача документів здійснюється відповідальним черговим або спеціально визначеною відповідальною особою у разі потреби.

194. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації або у структурному підрозділі районної державної адміністрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

195. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, або відповідальна особа структурного підрозділу районної державної адміністрації зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах установи.

196. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

200. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

201. Структурні підрозділи районної державної адміністрації та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи, інші поштові відправлення до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації до 16-ї години.

## **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **Складення номенклатури справ**

202. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

203. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

204. У районній державній адміністрації та її структурних підрозділах складаються такі номенклатури справ:

номенклатура справ структурних підрозділів районної державної адміністрації (додаток 22);

зведена номенклатура справ районної державної адміністрації (додаток 23).

Номенклатура справ структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права, розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником структурного підрозділу на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у структурному підрозділі.

Зведена Номенклатура справ районної державної адміністрації складається відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

Зведені номенклатури справ структурних підрозділів районної державної адміністрації складаються відповідальними за ведення діловодства особами відповідних структурних підрозділів.

Зведені номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджуються експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи районної державної адміністрації, після чого затверджуються головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації).

Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом районної державної адміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, другий - використовується відділом документообігу та контролю як робочий, третій - передається до архіву апарату районної державної адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до архівного відділу районної державної адміністрації.

205. Структурні підрозділи районної державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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 Департаментом фінансів обласної державної адміністрації про затвердження і зміну штатного розпису".

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

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

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

1. План основних організаційних заходів районної державної адміністрації на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів районною державною адміністрацією за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### **Формування справ**

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

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

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

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

211. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань районної державної адміністрації, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

212. 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).

213. 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.

214. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

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

219. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

### **Зберігання документів у районній державній адміністрації**

220. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.



221. Зберігання документів і справ забезпечує відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

223. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

226. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів у районній державній адміністрації (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія.

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах районної державної адміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

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

232. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 24).

233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату

районної державної адміністрації одночасно. Після затвердження акта районна державна адміністрація має право знищити визначені ним документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на усі справи установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складення описів справ**

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

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

237. Описи справ установи складаються щороку за встановленою формою (додатки 25, 26).

238. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

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

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву апарату районної державної адміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

245. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового

складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу районної державної адміністрації.

246. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

249. 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).

250. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за \_\_ роки".

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

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

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

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

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи**

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

256. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

257. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів апарату районної державної адміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

258. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів у районній державній адміністрації, в присутності працівника районної державної адміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву апарату районної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву в районній державній адміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються в архіві апарату районної державної адміністрації.

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату районної державної адміністрації для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



I. CAH

(Чухрай Т.Ф.)



Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 8)

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

### оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:  
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;  
напівжирний прямий - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:  
1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;  
1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";  
1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ініціал імені та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:  
125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";  
100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";  
90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";  
10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

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

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок  
бланка для листів районної державної адміністрації



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул.Соборна, 58-а, м. Красноград, Харківська область 63304,  
тел./факс (05744) 7-15-48, тел. 7-20-13

**E-mail:** [krasnohradska@rda.kh.gov.ua](mailto:krasnohradska@rda.kh.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 04059549

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок  
бланка для листів структурних підрозділів  
районної державної адміністрації



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації*

*Довідкові дані про структурний підрозділ*

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка для документів  
апарату районної державної адміністрації



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АПАРАТ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

вул.Соборна, 58-а, м. Красноград, Харківська область, 63304,  
тел./факс (05744) 7-15-48, тел. 7-07-89 E-mail: krasnohradaska@rda.kh.gov.ua

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок загального бланка  
(без зазначення у бланку назви виду документа) для створення  
різних видів документів (рішення, протокол, доручення тощо)



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*(місце для назви виду документа)*

\_\_\_\_\_

**Красноград**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка розпорядження



**Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Красноград

№ \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка  
спільного з районною радою розпорядження



**Красноградська районна  
державна адміністрація  
Харківської області**

**Красноградська  
районна рада  
Харківської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_

**Красноград**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка наказу



**Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області**

**НАКАЗ**

Красноград

№ \_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка наказу структурного підрозділу



**Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області**

(назва структурного підрозділу районної державної адміністрації)

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ **Красноград**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка  
для документів консультативних, дорадчих та інших  
допоміжних органів, служб та комісій районної державної адміністрації



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Назва консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу, служби та комісії  
районної державної адміністрації*

*Довідкові дані*

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 37)

#### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 59)

**СПИСОК**  
**осіб, які завізували розпорядження голови районної державної адміністрації (наказ керівника апарату районної державної адміністрації)**

Про \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

<b>№ з/п</b>	<b>Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ</b>	<b>Посада</b>	<b>Дата візи</b>	<b>підпис</b>
1.				
2.				
3.				
4.				



Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 66)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 142)

ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень

N	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
---	--	------------------------	-------------------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 154)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу та контролю апарату  
районної державної адміністрації

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

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

Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів\*

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

---

\* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\*

1. Дата реєстрації документа та реєстраційний індекс.
2. Кореспондент
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець.
6. Відмітка про виконання документа, номер справи.

---

\* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження												Дата та індекс документа																		
105 мм												105 мм																		
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													

**ПОРЯДОК**  
заповнення реквізитів  
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установи – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

СТРОКИ  
виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

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

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

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

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



Додаток 21  
до Інструкції  
(пункт 189)

ІНФОРМАЦІЯ  
про своєчасність виконання контрольних документів  
станом на \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

№ з/п	Типи документів	Усього документів	Залишок на 01.01.____ р.	Одержавно документів	Знято з контролю	Строк не минув, залишилось на контролі	Виконано з порушенням строку

Найменування посади  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 204)

ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу

Назва структурного підрозділу  
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу  
районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

МП

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)

Особа, відповідальна за діловодство  
у структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів  
структурного підрозділу районної  
державної адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії районної державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного  
архіву Харківської області

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
в структурному підрозділі 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

Керівник структурного підрозділу  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів структурного  
підрозділу районної державної адміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної за  
передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 23  
до Інструкції  
(пункт 204)

ФОРМА  
зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації

Красноградська районна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) (Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
МП

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)

Відповідальний за архів, начальник  
відділу документообігу та контролю  
апарату районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
в Красноградській районній державній адміністрації Харківської області

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 документообігу  
та контролю апарату районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів Красноградської районної державної адміністрації.

Відповідальна за передачу відомостей  
начальник відділу документообігу та контролю  
апарату районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 24  
до Інструкції  
(пункт 232)

ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів

Красноградська  
районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Красноградської  
районної державної адміністрації

АКТ

(підпис) (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ р.

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

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки

(цифрами і словами)

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Красноградської районної  
державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
апарату Красноградської  
районної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

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

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
 (цифрами і словами)  
 вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
 (найменування установи)  
 на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 або знищено шляхом спалення.

Відповідальна за архів начальник  
 відділу документообігу та контролю  
 апарату Красноградської районної  
 державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункт 237)

ФОРМА  
опису справ

Красноградська районна  
державна адміністрація  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Красноградської  
районної державної адміністрації  
Підпис (розшифровка підпису)

\_\_\_\_\_ р.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи, яка склала опис

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
ЕПК Державного архіву  
Харківської області

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Красноградської районної  
державної адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
апарату Красноградської  
районної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Додаток 26  
до Інструкції  
(пункт 237)

ФОРМА  
опису справ

Красноградська районна  
державна адміністрація  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Красноградської  
районної державної адміністрації  
Підпис (розшифровка підпису)

\_\_\_\_\_ р.

Фонд № \_\_\_\_\_  
**ОПИС № \_\_\_\_\_**  
**справ з кадрових питань (особового складу)**  
**за \_\_\_\_\_ рік**

Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи, яка склала опис \_\_\_\_\_

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК Державного архіву  
Харківської області

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Красноградської районної  
державної адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
апарату Красноградської  
районної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_