



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 серпня 2019 року

Красноград

№ 146

**Про внесення змін до розпорядження голови
районної державної адміністрації від 07 червня
2018 року №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 квітня 2019 року №375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року №950 і від 17 січня 2018 року №55», враховуючи розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 07 серпня 2019 року №419 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07 червня 2018 року №410», з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами:

1. Внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 07 червня 2018 року №174 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації» (із змінами) такі зміни:

1.1. В Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), затвердженої зазначеним розпорядженням:

1) абзац перший пункту 1 викласти у такій редакції:

«Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Красноградською районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами (далі відповідно – районна державна адміністрація або установа, структурні підрозділи районної державної адміністрації або установи);

. 2) абзац другий пункту 5 викласти у такій редакції:

«За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента

України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.»;

3) підрозділ «Адресат» розділу «ІІ. Документування управлінської інформації» викласти у такій редакції:

«Адресат та особисте звертання

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
Начальнику фінансового управління
Власне ім'я 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
Власне ім'я 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 05 березня 2009 року № 270. 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 давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександру Гончаруку
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.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у клічному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковалська.»;

4) пункт 39 викласти у такій редакції:

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

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.»;

5) пункт 46 викласти у такій редакції:

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації підписуються головним розробником на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до наказів керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, в якому створено документ, 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 додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:
Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості 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.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 року №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. у 1 прим.»;

6) у пункті 61 після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою,»;

7) пункт 70 викласти у такій редакції:

«70. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізуту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.»;

8) пункти 72 і 73 викласти у такій редакції:

«72. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється віймка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я Прізвище
відбиток печатки служби діловодства

Дата

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.»;

9) друге речення пункту 79 викласти у такій редакції:

«За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.»;

10) абзац другий пункту 88 викласти у такій редакції:

«Розпорядча частина наказу починається із слова «наказую», а преамбула розпорядження може закінчуватися словом «зобов'язую», які друкуються жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка»;

11) підпункт 2 пункту 92 викласти у такій редакції:

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

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

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

12) пункт 124 викласти у такій редакції:

«124. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.»;

13) пункт 147 викласти у такій редакції:

«147. Усі документи, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації або службою діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкривання знищують. Їх слід зберігати лише в таких випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на

конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк їх виконання вже минув);

якщо це – звернення громадян, і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа;

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначенним у документі;

якщо на конверті присутні службові відмітки («Для службового користування», «Цінне», «Терміново», а також з повідомленням про вручення тощо).

Документи з електронними носіями передаються без розкриття упакування, опрацьовується тільки супровідний лист.

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

14) абзац другий пункту 149 викласти у такій редакції:

«У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном та складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації або у службі діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації.»;

15) пункт 153 викласти у такій редакції:

«153. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами установи.

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

Інші документи передаються заступникам керівника установи, або структурним підрозділам установи (виконавцям) 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.»;

16) пункт 155 викласти у такій редакції:

«155. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі у системі електронного діловодства або 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 реєстраційно-контрольної карти, або встановленої реєстраційної форми необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки або реєстраційної форми може бути доповнений.

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

17) пункт 163 викласти у такій редакції:

«163. В апараті районної державної адміністрації зареєстровані документи передаються на розгляд голові районної державної адміністрації та його заступникам, керівнику апарату районної державної адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації час передачі документів на розгляд керівництва визначається керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.»;

18) пункт 167 викласти у такій редакції:

«167. Передача документа з одного структурного підрозділу районної державної адміністрації до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці або реєстраційній формі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів районної державної

адміністрації або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.»;

19) у пункті 183 слова «Адміністрації Президента України» замінити словами «Офісу Президента України»;

20) у тексті Інструкції:

слова «архів установи» замінити словами архівний підрозділ установи у відповідному відмінку;

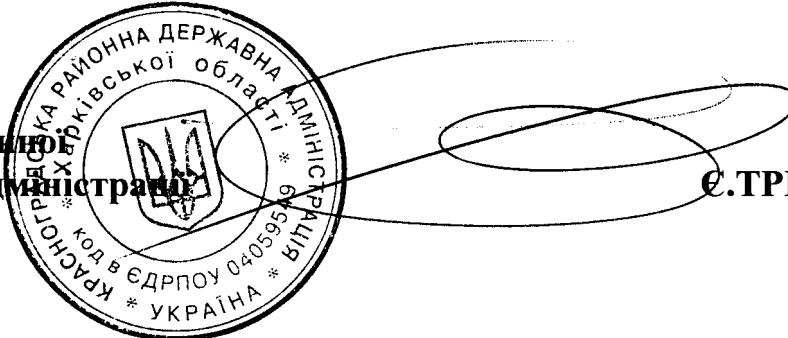
слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» замінити словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, крім пункту 24;

слова «по батькові» виключити.

1.2. У додатках до Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації, затвердженої зазначеним розпорядженням:

- 1) додатки 1, 11, 24 викласти у нових редакціях (додаються);
- 2) у додатках 12, 19, 21-23 слова «Ім'я», «Ініціал імені», «ініціали» замінити словами «Власне Ім'я».

Голова районної державної адміністрації



С. ТРЕТЬЯКОВ

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 реквізути "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів.

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, реквізути "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. Власне ім'я і прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізути 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 реквізути "Підпис";

100 міліметрів - для реквізути "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізути "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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 у документі два.

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

9. Номери 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.

11. QR – код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 37)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх
створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою
електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній 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.
 8. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 232)

Красноградська
районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20 ____ року
М.П. (за наявності)

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищенння як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, ча- стини) за номенкла- турою 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)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

20 р.

(підпис)

(Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату Красноградської
районної державної
адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу Красноградської районної
державної адміністрації

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

№ _____

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з експертно-перевірною комісією (експертною комісією)

(найменування державної архівної установи)

(протокол від _____ 20__ р. № ____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпись)

(Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.