



БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*03 грудня 2024 року*

Берестин

№ *164*

**Про затвердження Інструкції  
з діловодства в Берестинській  
районній державній (військовій)  
адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», **зобов'язую:**

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

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та її апарату:

2.1. Організувати вивчення Інструкції з діловодства з працівниками.

2.2. Забезпечити неухильне додержання вимог (норм) Інструкції, затвердженої цим розпорядженням під час документування управлінської діяльності.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 серпня 2021 року № 181 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Людмилу ЧИСТІКОВУ.

Начальник районної  
військової адміністрації



**Віктор ВОЙТЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації  
*03 лютого 2024 року № 164*

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Берестинській районній державній (військовій) адміністрації

### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Берестинською районною державною (військовою) адміністрацією та її структурними підрозділами (далі відповідно – районна державна (військова) адміністрація або установа, структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або установи).

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 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 (військова) адміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, (далі – Інструкція з діловодства), що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. N 55, а також Регламенту Красноградської районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06 січня 2022 року № 9, та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

Основні повноваження районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації з діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті районної державної (військової) адміністрації несе керівник апарату районної державної (військової) адміністрації, в структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації - їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його розробник.

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 і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів

відповідають перший заступник, заступники голови (начальника) та керівник апарату районної державної (військової) адміністрації згідно з розподілом обов'язків

6. Організація діловодства в районній державній (військовій) адміністрації покладається на відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах районної державної (військової) 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 установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією з діловодства, Регламентом, положеннями про відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації та її апарату.

11. В апараті та структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її 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, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого допоміжного органу районної державної (військової) 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 завдань і функцій, покладених на районну державну (військову) адміністрацію.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НК)

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 установи.

17. Діловодство в районній державній (військовій) адміністрації здійснюється 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, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі. Оформляються оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства.

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 і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

ліве поле – 30 мм;

праве поле – 10 мм;

верхнє поле – 20 мм;

нижнє – 20 мм (40 мм – у разі необхідності розміщення кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки).

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

20. В апараті та структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації використовуються такі бланки документів:

бланк для листів районної державної (військової) адміністрації (додаток 2)

бланк для листів структурних підрозділів (додаток 3)

бланк апарату районної державної (військової) 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 (військової) адміністрації (додаток 10)

У випадку, коли використовується система електронного документообігу, види бланків визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Установи можуть 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 визначених у пункті 20 Інструкції з діловодства, виготовляються на білому папері високої якості за допомогою комп'ютерної техніки (паперові бланки).

23. Бланки листів у паперовій формі, що виготовляються у Берестинській районній державній (військовій) адміністрації, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією з діловодства.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Пронумеровані бланки для листів, що підписує голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації та його заступники, керівник апарату районної державної (військової) адміністрації видаються працівником відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації працівникам, які відповідають за отримання бланків.

Листи, що підписує голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації, друкуються на бланках районної державної (військової) адміністрації працівниками, які відповідають за отримання бланків.

Бланки для листів за підписом голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, які отримав відповідальний працівник режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, утилізуються ним самостійно, про що робиться відмітка у звіті про використання бланків.

Відповідальність за використання отриманих бланків для листів за підписом голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації покладається на одержувачів.

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

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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 № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

26. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

### **Коди**

27. Код районної державної (військової) адміністрації або її відповідного структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про районну державну (військову) адміністрацію (відповідний структурний підрозділ)".

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

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

### **Найменування установи**

29. Найменування установи (районна державна (військова) адміністрація або її структурні підрозділи) - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, положенні про відповідний підрозділ. Скорочене найменування установи

вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ та/або у положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

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 (військову) адміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи 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 (доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом та повинна відповідати назвам, передбаченим НК.

### **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: 02.03.2024

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 березня 2024 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 березня 2024 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 (резольюції, 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 (військовій) адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в апараті та структурних підрозділах районної державної 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 такій послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в структурному підрозділі) та порядковий номер, наприклад: 01-28/258, де 01-28 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписаної авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпоряджень або 01-26/450/01-37/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрихкод та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **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. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

### **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 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:

Національне агенство з питань  
Державної служби України

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

Державна архівна служба  
Начальнику фінансово-економічного  
управління  
Власне ім'я 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 Державної митної служби  
Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого - 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 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:

Олександр 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 кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директору  
Пане полковнику

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

Шановна пані Іванська



### Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом 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 розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник районної військової адміністрації  
підпис Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ  
12 березня 2024 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації  
від 02 березня 2024 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, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я 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.

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

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

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. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), якого перевищує 150 знаків (5 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 складаються без заголовка.

## Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль електронних документів здійснюється у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в електронній формі.

Відмітка про контроль документів, проходження яких здійснюється у паперовій формі, 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.

## Текст документа

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

Текст документа оформлюється 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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. 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 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".

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. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), який затверджується розпорядчим документам, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу установи.

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, та начальником відділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділу районної державної (військової) адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до наказів керівника структурного підрозділу районної державної (військової) 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  
20.04.2024 № 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 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 2024 р. на 5 арк. у 1 прим.  
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2024 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 2023 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 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 (військової) адміністрації та її структурних підрозділів підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, Інструкцією з діловодства в електронній формі, Регламентом, розподілом обов'язків керівництва районної державної (військової) адміністрації, затвердженим розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, положеннями про відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, затвердженими в установленому законодавством порядку, розподілами обов'язків між керівниками відповідних структурних підрозділів та його заступниками, затвердженими наказами керівників відповідних структурних підрозділів, посадовими інструкціями тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

На підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, першому заступнику, заступникам голови (начальника), керівнику апарату районної

державної (військової) адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації виконавцем подається два примірника документа, один із яких – без відтворення бланка.

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

Якщо у листі-відповіді (інформації) додатково порушується питання (проблема), що потребує вирішення відповідним органом, то такий лист підписується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації або особою, яка виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам районною державною (військовою) адміністрацією підписуються головою (начальником) районної державної (військової) 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.

Документи, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, підприємствам, що належать до сфери управління районної державної (військової) адміністрації, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації або особою, яка виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, що не належать до сфери управління районної державної (військової) адміністрації, громадянам, підписуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, першим заступником, заступниками голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівником апарату районної державної (військової) адміністрації згідно з розподілом обов'язків або керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації відповідно до їх повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Заступник начальника Берестинської районної військової адміністрації або	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Заступник начальника районної військової адміністрації	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Начальник фінансового управління Берестинської районної військової адміністрації або	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Начальник Управління	підпис	Власне ім'я 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 (військової) 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 за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Керівник установи	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я 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:

Начальник районної військової адміністрації	Голова районної ради
підпис      Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ	підпис      Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

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

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

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього ґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання в установленому порядку створюється електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

56. Погодження може здійснюватись як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

58. 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 (військової) адміністрації відповідно.

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

59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті документа або у спеціальній картці робиться відповідна відмітка:

Начальник управління

Дата

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом. Візування проектів розпоряджень (наказів) голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та наказів керівника апарату районної державної (військової) адміністрації оформляється на останньому аркуші проекту документа шляхом проставлення візи, яка включає назву посади, власного ім'я і прізвища особи, яка візує документ, та особистого підпису.

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

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

62. 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 посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник районної  
військової адміністрації

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії апарату  
районної військової адміністрації

Дата № \_\_

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

64. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

- з устаноами однакового рівня та інші установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установи вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

67. 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 до цієї Інструкції з діловодства.

68. 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.

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".

69. Розпорядженням (наказом) керівника визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Районна державна (військова) адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного апараті, виготовляється і видається тільки з дозволу голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації. Копія документа, створеного в структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації, виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного 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 установою, а також під час формування особових справ працівників районна державна (військова) 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.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

Дата

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ



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 здійснюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу відбиток печатки служби діловодства Дата	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
---	--------	------------------------

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

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### Відмітки про створення, виконання документа

76. Власне 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

77. 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, на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10  
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2024  
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 04.03.2024

посада      підпис      Власне ім'я і  
   ПРІЗВИЩЕ  
21.05.2024

посада      підпис      Власне ім'я і  
   ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2024

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 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**

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень (наказів, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень (наказів, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

### **Складення деяких видів документів**

#### **Розпорядження (накази)**

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

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, чи за власною ініціативою структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, її апарату, а також територіальних органів центральних органів виконавчої.

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

82. Проекти розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань та додатки до них опрацьовуються та візуються відповідно до Регламенту.

Проекти наказів начальника районної військової адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань та додатки до них опрацьовуються та візуються у тому ж порядку, що і розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до Регламенту.

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

83. Проекти наказів керівника апарату районної державної (військової) адміністрації готуються та подаються структурними підрозділами апарату районної державної (військової) адміністрації або структурними підрозділами апарату районної державної (військової)

адміністрації без статусу юридичної особи публічного права за дорученням керівника апарату районної державної (військової) адміністрації чи за власною ініціативою.

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

керівник структурного підрозділу апарату районної державної (військової) адміністрації або структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, у якому його створено;

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

начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації, на якого покладено функції редагування проєктів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проєктів актів;

завідуючий сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків;

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

Проекти наказів керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань (особового складу – про визнання відпусток) готуються за дорученням їх керівників. Попядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених уією Інструкцією з діловодства.

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

85. Розпорядження (накази) підписуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази керівника апарату районної державної (військової) адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) підписує керівник апарату районної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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

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

87. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

88. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначаються посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається із слова «**НАКАЗУЮ**», а розпорядження - «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка.

90. 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) зі строком його виконання та структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи - його виконавці, наприклад:

відділу управління персоналом;

керівникам структурних підрозділів.

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

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

93. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

«1. Внести до розпорядження (наказу) ... зміни, 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»;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту:

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до

розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не роляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визначається таким, що втратив чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Невизнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку дії.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на структурний підрозділ або особу, на яку покладені відповідні повноваження.

96. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) 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).

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

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

99. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча 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 констатуючій наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – його автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) 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 розпорядження, (наказу), і малими – його власне ім'я, та текст розпорядження (наказу)

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

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

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

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

102. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу

рису в послідовності підписання розпорядження (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 розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які мають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

103. Механізм подання розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію Міністерством юстиції України.

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

Для реєстрації розпоряджень (наказів) використовуються додаткові буквенні індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

розпорядження (накази) голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з основної діяльності – 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 відрядження - «вд», наприклад: № 65-вд.

Накази керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації нумеруються службою діловодства структурного підрозділу у порядку їх видання у межах календарного року. Додаткові буквенні індекси для реєстрації наказів визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів.

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) до установи, яка не є учасником системи електронної взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається розрахунок надсилань (лише щодо тих установ, до яких надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### *Протоколи*

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в апараті та структурних підрозділах районної державної (військової) 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.

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

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

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

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

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

112. 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.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні ім'я 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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

117. 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".

118. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування



посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

119. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("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.

120. 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.

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

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або службою діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує виконавець або секретар.

### *Службові листи*

123. 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.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформляється у паперовій формі на спеціальному бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. 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.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції службою діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. 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".

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

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

130. Службовий лист візується відповідно до вимог щодо підготовки документів, визначених у Регламенті.

*Документи до засідань колегіальних органів*

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

132. Засідання колегіальних органів районної державної (військової) 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, власне ім'я 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. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів 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.

133. 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, адресованому колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, наказу) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження (наказу);

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, наказу) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. 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.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу районної державної (військової) адміністрації відповідають заступники голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків та керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

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

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

137. 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.

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106 - 122 цієї Інструкції.

139. 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.

140. Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку районної державної (військової) адміністрації і засвідчуються печаткою відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації.

### *Документи про службові відрядження*

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

Службові відрядження керівництва районної державної адміністрації, оформлюються розпорядженням голови районної державної адміністрації, працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які утворені без статусу юридичної особи публічного права – наказом керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, – наказом керівника структурного підрозділу.

142. 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.

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

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до служби управління персоналом та бухгалтерської служби відповідно.

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

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документи створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі 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 Інструкцією з діловодства.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації.

146. Ефективна організація документообігу передбачас:

проходження документів в установі 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 автоматизувати.

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи**

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

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до районної державної (військової) адміністрації, приймаються централізовано відділом документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації або службою діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації у разі надходження до структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

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

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

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна для 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, зазначеним у документі;  
 якщо на конверті присутні 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.

149. 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 (військової) адміністрації або штампу структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

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

150. 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 за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини 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 (військової) адміністрації або службі діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень, 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, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації, або у структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації.

151. 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.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

153. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або службою діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної державної (військової) адміністрації або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або службою діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку (додаток 15).

### **Реєстрація документів**

156. 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 (військової) адміністрації (додатки 16 і 17).

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації.

Інші документи, що стосуються напрямків діяльності районної державної (військової) 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 (військової) адміністрації.

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

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

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, накази керівника апарату районної державної (військової) адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструються відділом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації.

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

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

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

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

160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, розробника і змісту документів. 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;

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

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

- розпорядження (накази) 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 із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

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.

161. Реєстрація документа може здійснюватися з використанням системи електронного діловодства районної державної (військової) адміністрації.

162. У разі застосування системи електронного діловодства районної державної (військової) 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**

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

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

164. В апараті районної державної (військової) адміністрації зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної державної (військової) адміністрації та його заступникам, керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації (через відповідальних) осіб у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години.

Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити ізвернення 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.

165. Документи, проходження яких здійснюється відповідно до чинного законодавства в паперовій формі, розглянуті головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та його заступниками, керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документи, проходження яких здійснюється відповідно до чинного законодавства в паперовій формі та виконавцями якого є кілька структурних підрозділів,

можуть бути передані виконавцям у порядку визначення їх у резолюції з передачею оригіналу головному виконавцю.

167. Факт передачі документів проходження яких здійснюється відповідно до чинного законодавства в паперовій формі, виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі обліку врученої кореспонденції.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це підрозділ або особу, на яку покладені повноваження щодо здійснення контролю.

169. 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 (військової) адміністрації до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах передачі документів, які веде служба діловодства структурного підрозділу.

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації або його заступників, керівника апарату районної державної (військової) 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 несвочасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації або його заступників, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, які надали доручення.

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

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

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

174. 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.

175. Автор документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.



### Організація моніторингу виконанням документів

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

Усі зареєстровані документи підлягають контролю за їх виконанням якщо в них міститься (містяться) завдання (доручення), а також якщо вони належать до категорії документів, виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

177. Контроль за виконанням документів в апараті районної державної (військової) адміністрації покладається на відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації. У структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, на яку покладені відповідні повноваження.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи (його заступників або керівника апарату).

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи.

180. 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.

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

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

Строк виконання співвиконавцями запитів на інформацію становить три робочі дні.

183. 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.

184. 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 Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва районної державної (військової) адміністрації.

186. 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).

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

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

189. 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.

190. Відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян надає керівництву районної державної (військової) адміністрації узагальнену інформацію про своєчасність виконання взятих на контроль документів (завдань) станом на перше число кожного місяця (додаток 21).

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

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованого банку реєстраційних даних.

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

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у 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.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або службою діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

194. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців. Вихідні документи, передані до служби діловодства пізніше ніж за дві години до кінця робочого часу опрацьовуються і надсилаються адресату наступного робочого дня.

Термінові документи, що надходять у святкові дні та неробочий час, передаються на реєстрацію відповідним черговим або спеціально визначеній відповідальній особі.

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або службі діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) 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.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або служби діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) 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 (у разі потреби його створення), що залишається у справах установи.

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

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника апарату або керівника структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Для відправлення документів (в тому числі фельд'єгерським зв'язком) виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше ніж за 2 (дві) години до кінця робочого часу.

Години прийому службою діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються керівником структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

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

##### **Складення номенклатури справ**

203. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства 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.

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

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

205. У районній державній (військовій) адміністрації та її структурних підрозділах складаються такі номенклатури справ:

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

зведена номенклатура справ районної державної (військової) адміністрації (додаток 23).

Номенклатура справ структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та її апарату розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у структурному підрозділі.

Зведена Номенклатура справ районної державної (військової) адміністрації складається відділом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян районної державної (військової) адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату районної державної (військової) адміністрації.

Зведені номенклатури справ структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації складаються службами діловодства відповідних структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів.

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 (військової) адміністрації, після чого затверджуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації (керівником структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації).

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

206. Структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

207. 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 установи на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 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 підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

### **Формування справ**

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

209. 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 (не більше 40 міліметрів завтовшки).

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

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

212. Розпорядження (накази) 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.

213. 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).

214. 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.

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

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

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

218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

219. 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.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом установи.

### **Зберігання документів**

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

222. Зберігання документів і справ забезпечує відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної (військової) адміністрації або служба діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

223. 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.

224. 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.

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

226. 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**

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства 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.

228. 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.

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті та структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації утворюються постійно діючі експертні комісії.

230. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу установи.

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

232. 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.

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

234. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

235. 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**

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

237. 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.

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

239. 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.

240. 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 підряд кількох справ 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.

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

242. 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).

243. 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, № \_\_\_\_\_".

244. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву апарату районної державної (військової) адміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

245. 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).

246. 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 (військової) адміністрації.

247. 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 (військової) адміністрації в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ**

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



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

250. 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).

251. 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".

252. 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.

253. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

254. 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.

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

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

256. 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.

257. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

258. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ управління діловодства апарату районної державної (військової) адміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

259. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, архівного підрозділу установи у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву в районній державній (військовій) адміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються в архіві апарату районної державної (військової) 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 архівному підрозділі установи для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної (військова) адміністрації**

(Наталія ПАНАСЕНКО)

**Людмила ЧИСТКОВА**

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 або курсив)- 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. Власне ім'я і 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;  
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 в 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 2  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок  
бланка для листів районної військової адміністрації



**УКРАЇНА**  
**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Соборна, 58-а, м. Берестин, Харківська область 63304, тел./факс (05744) 7-15-48, тел. 7-20-13  
E-mail: [krasnograd.rda@kharkivoda.gov.ua](mailto:krasnograd.rda@kharkivoda.gov.ua), <http://krasnogradrda.gov.ua>, код ЄДРПОУ 04059549

---

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Зразок  
бланка для листів структурних підрозділів  
районної державної (військової) адміністрації



**УКРАЇНА**  
**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ

Довідкові дані про структурний підрозділ

---

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Зразок бланка для документів  
апарату районної державної (військової) адміністрації**УКРАЇНА**  
**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

АПАРАТ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ

вул. Соборна, 58-а, м. Берестин, Харківська область 63304, тел./факс (05744) 7-15-48, тел. 7-20-13  
E-mail: [krasnograd.rda@kharkivoda.gov.ua](mailto:krasnograd.rda@kharkivoda.gov.ua), <http://krasnogradrda.gov.ua>, код ЄДРПОУ 04059549

№ \_\_\_\_\_

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**  
**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*(місце для назви виду документа)*

Берестин

№ \_\_\_\_\_

Зразок бланка розпорядження

**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Берестин

№ \_\_\_\_\_



Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 20)

Зразок бланка  
спільного з районною радою розпорядження



**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА  
ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**БЕРЕСТИНСЬКА  
РАЙОННА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Берестин

№ \_\_\_\_\_

Зразок бланка наказу



**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**Берестин**

№ \_\_\_\_\_

Зразок бланка наказу структурного підрозділу



**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ

**Н А К А З**

**Берестин**

№ \_\_\_\_\_

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



**УКРАЇНА**  
**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

Довідкові дані

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК****документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

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

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 59)

### СПИСОК

осіб, які завізували розпорядження начальника районної військової адміністрації  
(наказ керівника апарату районної державної (військової) адміністрації)

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

№ з/п	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата візи	підпис
1.				
2.				
3.				
4.				

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

№№ зп	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7



Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 154)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

№	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)	
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.

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.

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

1. Дата реєстрації документа та реєстраційний індекс.
2. Адресат.
3. Короткий зміст.
4. Відповідальний виконавець.
5. 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-моніторингової 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, власне ім'я відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється 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

Додаток 20  
до Інструкції  
(пункт 178)

### **СТРОКИ виконання основних документів**

1. Акт Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 року № 155 (у редакції Указу Президента України від 26.05.2005 № 1132/2005).

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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	Види документів	Усього документів (завдань) на контролі	Взято на контроль документів (завдань) з початку року	Знято з контролю	Виконано з порушенням строку

Найменування посади

Власне Ім`я і ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 204)

ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу

Назва структурного підрозділу  
районної державної (військової)  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу  
районної державної (військової)  
адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
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)

(Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів  
структурного підрозділу районної  
державної (військової) адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії районної державної (військової)  
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 (військової) 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 (військової)  
адміністрації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів структурного  
підрозділу районної державної (військової) адміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної за  
передачу відомостей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 23  
до Інструкції  
(пункт 204)

ФОРМА  
зведеної номенклатури справ районної державної (військової) адміністрації

Берестинська районна  
державна (військової) адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова (начальник)  
районної державної  
(військової) адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 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, контролю  
та роботи із зверненнями громадян  
апарату районної державної  
(військової) адміністрації  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
районної державної  
(військової) адміністрації  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
в Берестинській районній державній (військовій) 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, контролю  
та роботи із зверненнями апарату районної  
(військової) державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів Берестинської районної державної (військової) адміністрації.

Відповідальний за передачу відомостей  
начальник відділу документообігу, контролю  
та роботи із зверненнями громадян  
апарату районної державної  
(військової) адміністрації

\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 24  
до Інструкції  
(пункт 232)

ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів

Берестинська  
районна державна  
(військова) адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (начальник) Берестинської  
районної державної  
(військової) адміністрації

(підпис) (Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ р.

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Берестинської районної  
державної (військової)  
адміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
апарату Берестинської  
районної державної  
(військової) адміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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.

Відповідальний за архів начальник  
відділу документообігу, контролю  
та роботи із зверненнями громадян  
апарату Берестинської районної  
державної (військової) адміністрації \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункт 237)

ФОРМА  
опису справ

Берестинська районна  
державна (військова)  
адміністрація  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (начальник) Берестинської  
районної державної  
(військової) адміністрації  
Підпис (розшифровка підпису)

\_\_\_\_\_ р.

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

Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

№ з/п	Індек с 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

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
ЕПК Державного архіву  
Харківської області

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Берестинської районної  
державної (військової)  
адміністрації

Протокол засідання ЕК  
апарату Берестинської  
районної державної  
(військової) адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 26  
до Інструкції  
(пункт 237)

ФОРМА  
опису справ

Берестинська районна  
державна (військова) адміністрація  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова (начальник) Берестинської  
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  
Берестинської районної  
державної (військової)  
адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
апарату Берестинської  
районної державної  
(військової) адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_