

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації – начальника Щастинської районної військової адміністрації Луганської області

«04» вересня 2026 року № 46

**Інструкція
з діловодства в Щастинській районній державній адміністрації
Луганської області**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Щастинською районною державною адміністрацією Луганської області (далі – райдержадміністрація).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності підстав, визначених законом або актом Кабінету Міністрів України, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області, затвердженою цим розпорядженням (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі), 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 актами.

Основні повноваження головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (далі – посадова особа, відповідальна за діловодство) 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.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації (далі – голова).

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на посадову особу, відповідальну за діловодство.

7. Організація діловодства у паперовій формі в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації 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 4163–2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, актами райдержадміністрації та цією інструкцією.

11. В райдержадміністрації 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, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації, 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 райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

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 уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих форм документів райдержадміністрації.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності райдержадміністрації, затверджуються Мін'юстом.

17. Райдержадміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць та бланки формату А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:

розпорядження голови (додаток 2);

наказ керівника апарату (додаток 3);

спільне розпорядження голови райдержадміністрації та голови Щастинської районної ради (додаток 4);

лист (додаток 5);

спільний лист голови райдержадміністрації та голови Щастинської районної ради (додаток 6);

загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, довіреність тощо) (додаток 7).

21. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

22. Бланки, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються головою, про що видається розпорядження.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в райдержадміністрації перевищує 1 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 1 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

23. 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

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137– XII «Про Державний герб України». Зображення Державного Герба України розміщується по центру

верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

25. Код райдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

26. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає голова окремо щодо кожного виду документа.

Найменування райдержадміністрації

27. Найменування райдержадміністрації повинно відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування райдержадміністрації вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

У зв'язку з набуттям тимчасового статусу із додатковими повноваженнями відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» поряд з назвою згідно з ЄДРПОУ використовується додаткова назва «Щастинська районна військова адміністрація».

Довідкові дані про установу

28. Довідкові дані містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації.

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

Назва виду документа

29. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

30. 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: 02.08.2025.*

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 липня 2025 року.* Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», *наприклад: 03 липня 2025 р.*

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

31. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою програмно–технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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 райдержадміністрації.

Для документів райдержадміністрації реєстраційний індекс складається:

вхідних – з індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 01/125, де 01 – індекс кореспондента за номенклатурою справ, 125 – порядковий номер;*

вихідних – індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 08/145, де 08 – індекс кореспондента за номенклатурою справ, 145 – порядковий номер.*

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

32. 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

33. 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

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово– економічного
управління
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, 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 поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
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

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директор!

Пане полковнику!

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

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядженням голови або у випадках, визначених у додатку 8, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно— правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови.

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, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Щастинської районної
державної адміністрації Луганської
області

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«12» липня 2025 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Щастинської
районної державної адміністрації
Луганської області

«12» липня 2025 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, 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.

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

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

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

Якщо документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремому аркуші із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр з крапкою (наступне слово починається з великої літери) або дужкою (наступне слово – з маленької літери). 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.

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

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і

підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

43. 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)».

44. 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 (у центрі) проставляється риска (довжиною приблизно 5 см), що свідчить про його закінчення.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

У кінці під текстом додатка нормативно– правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 роботи райдержадміністрації за 2024 рік на 5 арк. в 1 прим.
2. План роботи райдержадміністрації на 2025 рік на 3 арк. в 1 прим.

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

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

45. На додатках до розпоряджень (наказів) проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, вид розпорядчого документа, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження голови
Щастинської районної державної
адміністрації Луганської області
від «12» липня 2025 року № 298

На документах, що додаються до положень, правил, інструкцій, програм тощо, затверджених розпорядженнями (наказами), проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, назву документа та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Районної цільової програми
розвитку молодіжного руху (пункт 5)

Супровідні матеріали 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 листа
від 12.07.2025 № 533

46. 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 додатка оформлюється за такою формою:

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

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно– правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови.

48. Підписувачами документів, що надсилаються:

1) Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня – є голова або особа, що виконує його обов'язки, керівник апарату;

2) установам того ж або нижчого рівня, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів – є голова, або особа, що виконує його обов'язки, перший заступник, заступники голови, керівник апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки;

3) підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам – є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок голові є керівник апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з компетенцією.

49. Не допускається підписання документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи голову, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Щастинської районної
державної адміністрації Луганської
області

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації, а на місця розсилаються засвідчені посадовою особою, відповідальною за діловодство, його копії.

52. 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 апарату Щастинської
районної державної адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Щастинської

районної державної адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Начальник відділу з питань оборонної
роботи та цивільного захисту
Щастинської районної державної
адміністрації

Начальник відділу з питань освіти,
культури, спорту та охорони здоров'я
Щастинської районної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

54. 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 вносить рукописним способом особа, 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.».

55. Факсимільне відтворення підпису (далі – факсиміле) посадової особи на документах не допускається, окрім телеграм, телефонограм, почесних грамот, листів подяки.

Відповідальним за зберігання та використання факсиміле голови є керівник апарату.

56. У разі створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав) для їх подальшого надсилання установам посадовою особою, відповідальною за діловодство, створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі.

Для оформлення електронної копії оригіналу паперового документа він оцифровується (сканується, фотографується).

Оформлення електронної копії оригіналу паперового документа завершується накладанням кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, райдержадміністрації або кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, у випадку якщо райдержадміністрація у своїй діяльності не використовує електронну печатку.

Електронна копія оригіналу паперового документа засвідчується накладанням кваліфікованого електронного підпису голови.

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

57. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в райдержадміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

58. 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.

59. 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 паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в райдержадміністрації.

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

Начальник відділу з питань правової
роботи та зі зверненнями громадян апарату
Щастинської районної державної адміністрації

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

61. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі та Регламентом райдержадміністрації.

Проекти листів, що підписуються головою візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів, що їх готують, першим заступником, заступником голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату та посадовою особою, відповідальною за діловодство, начальником фінансового відділу райдержадміністрації та/або начальником відділу фінансового– господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (з фінансових питань).

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

63. 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

Директор Державного архіву
Луганської області

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно—
перевірної комісії Державного архіву
Луганської області

Дата №

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

65. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

66. 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 ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно— правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

68. 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 райдержадміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою наведено у додатку 9.

69. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів 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».

70. В райдержадміністрації гербовою печаткою скріплюють підпис голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

71. Відповідальність за зберігання та правильне використання гербової печатки райдержадміністрації покладається на начальника відділу фінансово- господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

72. Структурні підрозділи райдержадміністрації використовують:

печатки (без зображення герба):

1) Головний спеціаліст з питань документообігу та контролю – для засвідчення копій документів відповідно до цієї Інструкції та інших документів у межах повноважень;

2) Головний спеціаліст з питань організаційної роботи – для засвідчення документів кадрового характеру, які підписуються керівником апарату, завідувачем сектору у межах компетенції (довідки про стаж роботи, біографічні довідки, тимчасові перепустки тощо), та копій документів, відповідно до пункту 73 Інструкції;

3) Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту – для засвідчення документів у межах компетенції;

4) Відділ інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово- комунального господарства, екології райдержадміністрації для засвідчення документів у межах повноважень;

5) архівний відділ райдержадміністрації для – засвідчення документів у межах повноважень;

печатки (із зображенням герба):

1) Відділ інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово- комунального господарства, екології – для засвідчення документів у межах повноважень;

2) відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації – для засвідчення документів у межах повноважень;

3) архівний відділ райдержадміністрації – для засвідчення документів у межах повноважень;

4) служба у справах дітей райдержадміністрації – для засвідчення документів у межах повноважень;

штампи: відділи – фінансово- господарського забезпечення, відділ інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово- комунального господарства, екології, архівний відділ, відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту, головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату, головний спеціаліст з питань документообігу та контролю

апарату, служба у справах дітей райдержадміністрації – для реєстрації документів, засвідчення копій документів у межах повноважень.

Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток і штампів покладається на працівників цих структурних підрозділів апарату згідно з журналом їх обліку та видачі.

Печатки, штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

73. Облік та видача печаток і штампів фіксується у журналі обліку та видачі печаток і штампів, який нумерується, прошивається та скріплюється печаткою. Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів здійснює відділ фінансово – господарського забезпечення.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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 райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання, освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

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

76. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації або печаткою структурного підрозділу райдержадміністрації, наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник апарату Щастинської
районної державної адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

77. На копіях 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

Головний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї інструкції.

79. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

80. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

81. 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 першої сторінки, наприклад:

До справи № 03– 10

До справи № 05– 19

Або

Лист– відповідь від 20.07.2025
№ 03– 10/01/802Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

04.07.2025

посада
ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я

посада
ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я

21.07.2025

05.07.2025

В райдержадміністрації про виконання документів, які перебувають на обов'язковому контролі у посадової особи, відповідальної за діловодство, робляться позначки в електронній реєстраційно– контрольній картці.

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

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

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

Якщо установа – автор документа подає документ на реєстрацію разом з його копією, на копії документа, що повертається, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

83. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно– правових актів райдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно– правових актів. До наказів (розпоряджень) нормативно– правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень) 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 документообігу під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

84. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно– розпорядчого чи нормативно– правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно– господарських питань.

85. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату за дорученням керівництва райдержадміністрації, керівника апарату чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації на підставі рішень (вказівок) голови, керівника апарату організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів з урахуванням Регламенту райдержадміністрації.

86. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських та додатки до них у разі їх підготовки у паперовій формі візуються у довідці про погодження відповідно до Регламенту райдержадміністрації.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються головним спеціалістом з питань персоналу апарату райдержадміністрації, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурних підрозділів з питань правової роботи та зі зверненнями громадян, запобігання та виявлення корупції, фінансово-господарського забезпечення апарату, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

87. Уповноваженою особою відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

89. Розпорядження підписуються головою, накази – керівником апарату з питань у межах компетенції, а у разі їх відсутності – посадовою особою, що виконує обов'язки.

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

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

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

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

Розпорядча частина розпорядження починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова «зобов'язую», наказу – «наказую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

94. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно– розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці.

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

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

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

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

2) розпорядча частина починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження (наказу) ... такі зміни:» 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 зміни 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; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

98. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із 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 визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються 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 його дії.

99. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на посадову особу, відповідальну за діловодство, або на особу визначену в розпорядженні (наказі).

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

101. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника, 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).

102. 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».

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

104. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

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

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

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

105. 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 розпорядження (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.

106. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в

послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «зобов'язуємо» («наказуємо»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

Спільні розпорядчі документи установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа, кожної установи, що приймає цей документ.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають 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 таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

107. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, 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, визначеним Мін'юстом.

108. 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 літерні індекси, що від цифр відділяються дефісом, а саме з:

- основної діяльності – тільки цифри (наприклад: № 12);
- адміністративно-господарських питань – «а» (наприклад: № 35– а);
- кадрових питань (особового складу) – «к» (наприклад: № 150– к);
- кадрових питань (відпустки) – «в» (наприклад: № 25-в);
- кадрових питань (відрадження) – «вд» (наприклад: № 30-вд).

109. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються посадовою особою, відповідальною за діловодство, чи головним спеціалістом з питань персоналу апарату (з кадрових питань (особового складу) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядчого документа установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

110. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в райдержадміністрації 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.

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

112. Протокол оформлюється на загальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

115. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

116. 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.

117. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

118. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та 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».

119. 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.

120. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

121. 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».

122. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: «за», «проти», «утримався».

123. 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 дужкоюю.

124. 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.

125. Протокол підписується головоючим на засіданні та секретарем або в іншому порядку, визначеному положенням про відповідний колегіальний орган.

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

Службові листи

127. 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.

128. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист у паперовій формі оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

130. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

131. Як правило, у листі порушується одне питання.

132. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «повідомляємо...», або від третьої особи однини – «райдержадміністрація повідомляє...» тощо.

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

133. Службові листи підписуються відповідно до положень цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

134. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також перший заступник, заступник голови, який координує роботу структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому створено відповідний лист.

Службові листи у паперовій формі, які підписує голова, потребують обов'язкового візування: першим заступником, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, посадовою особою, відповідальною за діловодство (якщо лист є відповіддю на контрольний документ).

Документи до засідань колегіальних органів

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

136. Засідання колегіальних органів райдержадміністрації проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, найменування структурного підрозділу райдержадміністрації, апарату, який готує питання для розгляду.

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

Структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату 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 для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

139. 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.

140. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату.

141. Секретар колегіального 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.

142. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції.

143. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови.

144. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

145. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації.

146. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я голови або керівника апарату, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, оформленого в установленому порядку, передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

147. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Регламентом райдержадміністрації, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

148. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в райдержадміністрації 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 райдержадміністрацією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

149. Ефективна організація документообігу передбачає:

- 1) проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;
- 2) скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- 3) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 4) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- 5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

150. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

151. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано уповноваженими працівниками апарату райдержадміністрації.

Уповноваженими працівниками апарату райдержадміністрації розкриваються всі конверти, крім звернень громадян, які передаються до відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, та тих, що мають напис «Особисто», реєстраційний індекс та дата реєстрації на яких наносяться на конверт.

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

152. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

153. 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, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в уповноваженого працівника апарату райдержадміністрації.

154. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже 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.

155. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

156. Всі вхідні документи, адресовані райдержадміністрації, підлягають попередньому розгляду посадовою особою, відповідальною за діловодство, під час якого здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10.

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

157. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

158. Після попереднього розгляду документи передаються на розгляд:

1) голови або особи, що виконує його обов'язки, – документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня;

2) першого заступника, заступника голови згідно з розподілом обов'язків – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації, організаційно– розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Інші документи передаються, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату або структурним підрозділам райдержадміністрації, апарату (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

159. Документи, що надходять на виконання протокольних доручень голови, розпоряджень голови передаються посадовій особі, відповідальній за діловодство.

Реєстрація документів

160. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного документообігу із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

161. Реєстрація документів проводиться централізовано посадовою особою, відповідальною за діловодство.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату реєструються ними самостійно.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження (накази), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) може визначатися цією Інструкцією.

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

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

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

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

розпорядження (накази);

акти ревізій фінансово– господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально– технічне постачання;

службові листи;

протоколи колегії;

звернення громадян;

запити на інформацію.

165. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу райдержадміністрації (додатки 11 і 12).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

166. У разі застосування системи електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних райдержадміністрації, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

167. Для забезпечення своєчасного виконання документів посадова особа, відповідальна за діловодство, до 16.00 (у п'ятницю – до 15.00) здійснює прийом вхідної кореспонденції, яка обов'язково підлягає подальшій обробці (попередньому розгляду, скануванню, внесенню в базу даних, відправленню виконавцям/адресату з використанням електронної пошти/системи електронного документообігу/системи взаємодії тощо).

168. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

169. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією посадовій особі, відповідальній за діловодство, яка здійснює передачу документів на виконання за допомогою електронної пошти/системи електронного документообігу.

170. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій за допомогою електронної пошти/системи електронного документообігу з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

171. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

172. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через посадову особу, відповідальну за діловодство, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це посадові особи, відповідальній за діловодство.

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

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України, вважається день відправлення документа через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 Інструкції з діловодства в електронній формі, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

174. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

175. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

176. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

178. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації посадова особа, відповідальна за діловодство, здійснює його сканування та надсилає в електронному вигляді на офіційні електронні адреси.

179. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати посадову особу, відповідальну за діловодство, про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

180. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

181. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі.

182. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно- правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва райдержадміністрації, керівника апарату.

183. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації, керівником апарату або посадовою особою, відповідальною за діловодство, із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

184. 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 райдержадміністрації.

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

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

187. 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.

188. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається райдержадміністрацією до Луганської обласної державної адміністрації разом з проектом листа, адресованого відповідно керівнику Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України для подальшого подання Секретаріату Кабінету Міністрів України, за 14 днів до закінчення встановленого строку.

189. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації, керівника апарату.

190. 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 голови тощо).

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

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

193. За запитом структурного підрозділу посадова особа, відповідальна за діловодство, надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

194. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові (додаток 14).

Інформаційно– довідкова робота з документами

195. Засади проведення інформаційно– довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

197. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється посадовою особою, відповідальною за діловодство, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 року № 1071).

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

199. Не допускається:
надсилання або передача документів без їх реєстрації посадовою особою, відповідальною за діловодство;

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

200. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:
правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
наявність і правильність зазначення адреси;
наявність на документі відмітки про додатки;
наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
відповідність кількості примірників кількості адресатів;
наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах установи.

201. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

202. 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.

203. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

204. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, й адресовані керівництву райдержадміністрації реєструються посадовою особою, відповідальною за діловодство, інші — передаються адресатам під розписку у відповідному журналі.

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

206. Години прийому посадовою особою, відповідальною за діловодство, вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців — до 15.00, у передвихідні та передсвяткові дні — до 14.00, документи для передачі фельдзв'язком: вівторок, четвер — до 10.00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

207. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі, якою 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.

208. Номенклатура справ – це обов'язковий для райдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

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

В райдержадміністрації складається зведена номенклатура справ (додаток 15).

209. Зведена номенклатура справ схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів апарату (далі – ЕК) та погоджується експертно– перевіркою комісією державного архіву (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується керівником апарату.

210. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується посадовою особою, відповідальною за діловодство, як робочий, третій – передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

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

212. Справи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворених головою, включаються до номенклатури справ тих структурних підрозділів райдержадміністрації, які здійснюють організаційно– технічне забезпечення їх роботи.

213. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з його індексу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06– 12, де 06 – індекс, 12 – порядковий номер справи, або 04.1– 07, де 04.1 – індекс підрозділу у складі управління (відділу), 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 справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли

документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа райдержадміністрації.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії райдержадміністрації».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Луганською обласною державною адміністрацією з питань діяльності».

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 райдержадміністрації на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2025 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 згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

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

Формування справ

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

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

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

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

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

220. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

221. 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.

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

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

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

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

226. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників райдержадміністрації 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.

227. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в райдержадміністрації здійснюються посадовою особою, відповідальною за діловодство, та архівним відділом райдержадміністрації.

Зберігання документів в райдержадміністрації

228. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах райдержадміністрації або у посадової особи, відповідальної за діловодство, відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

229. Зберігання документів і справ в райдержадміністрації забезпечує посадова особа, відповідальна за діловодство.

230. 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.

231. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

232. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника апарату, іншим установам – з письмового дозволу голови. 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.

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

234. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

235. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

236. 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 зазначеного Фонду.

237. Для організації та проведення експертизи цінності документів в райдержадміністрації (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія.

238. Експертиза цінності документів проводиться щороку в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом посадової особи, відповідальної за діловодство, та архівного відділу райдержадміністрації.

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

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

241. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 16).

242. 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 схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його головою райдержадміністрація має право знищити визначені таким актом документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

245. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання (додаток 17), тривалого зберігання (понад 10 років) (додаток 18) та з кадрових питань (особового складу) (додаток 19). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

246. Описи справ апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації, складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

247. Номер опису справ 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 інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть номери: 5 П – 2015; 5 Т – 2015; 5 ОС – 2015.

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

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

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

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

4) 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.

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

250. 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).

251. 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, № _____».

252. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у посадової особи, відповідальної за діловодство.

253. На основі описів справ апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації посадова особа, відповідальна за діловодство, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

254. 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 державному архіву.

255. Райдержадміністрація зобов'язана 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 державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

257. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

258. 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).

259. 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».

260. 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.

261. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації – номер опису і фонду.

262. У разі зміни найменування райдержадміністрації (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.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного відділу райдержадміністрації

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

265. За письмовим зверненням апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації архівний відділ райдержадміністрації оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

266. Приймання— передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу райдержадміністрації в присутності працівника райдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

267. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису начальник архівного відділу райдержадміністрації розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається апарату, структурному підрозділу райдержадміністрації, всі інші залишаються в архівному відділі райдержадміністрації.

Справи, що передаються до архівного відділу райдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Райдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі райдержадміністрації для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Головний спеціаліст з питань
документообігу та контролю
апарату Щастинської районної
державної адміністрації

Юлія СЕЛЕЗНЬОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Щастинської районної
державної адміністрації
від 14.08.2016 р. № 4



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Щастинської районної
державної адміністрації
від 25.08.2016 р. № 8



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
від 31.08.2016 р. № 9



Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий 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 та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;
90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
10 міліметрів для абзаців у тексті;
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», «Відомості про працівника, який створив документ», «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 з діловодства в
Щастинській районній
державній адміністрації
Луганської області (пункт 20)



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

сел. Новоайдар

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній
державній адміністрації
Луганської області (пункт 20)



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

сел. Новоайдар

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній
державній адміністрації
Луганської області (пункт 20)



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації та голови районної ради

сел. Новоайдар

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній
державній адміністрації
Луганської області (пункт 20)



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Незалежності, 2, сел. Новоайдар, Луганська область, Україна, 93500, тел. 0938035268,
e-mail: shchastya.rda@loga.gov.ua, <https://ndar.lova.gov.ua/>, код ЄДРПОУ 04051572

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній
державній адміністрації
Луганської області (пункт 20)



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Незалежності, 2, сел. Новоайдар,
Луганська область, Україна, 93500, тел.
0938035268, e-mail: shchastyia.rda@loga.gov.ua,
<https://ndar.lova.gov.ua/>, код ЄДРПОУ
04051572

ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА РАДА

вул. Незалежності, 2, сел. Новоайдар,
Луганська область, Україна, 93500,
тел. 0644592724, e-mail: schastye-rada@ukr.net,
<https://shchastia-rada.gov.ua/>, код ЄДРПОУ
43910703

№ _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній
державній адміністрації
Луганської області (пункт 20)



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(вид документа)

сел. Новоайдар

№ _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 35)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, райдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі

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. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 156)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації посадовою особою, відповідальною за
діловодство

№ з/п	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	
11.	Заяви з кадрових питань (особового складу)	
12.	Звернення громадян	відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату
13.	Запити на інформацію	
14.	Навчальні плани, програми (копії)	головний спеціаліст з питань персоналу апарату
15.	Договори, довіреності	відділ фінансово-господарського забезпечення апарату

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 165)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
 2. Дата та час надходження документа в установу.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа.
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Відповідальний підрозділ райдержадміністрації, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в райдержадміністрації.
 9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 10. Відмітка про виконання документа.
 11. Справа №.
-

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 165)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ райдержадміністрації, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу райдержадміністрації, який підготував документ.
 7. Дата та час надходження документа адресату.
 8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 9. Відмітка про виконання документа адресатом.
 10. Справа №.
-

СТРОКИ виконання основних документів

1. Акти та доручення 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.

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».

8. Адвокатський запит — згідно з вимогами Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 194)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№ з/п	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

___.20__

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 208)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ райдержадміністрації у паперовій формі

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
районної державної адміністрації
№ _____
на 2025 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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Щастинської районної
державної адміністрації
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Щастинської районної
державної адміністрації
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного
архіву Луганської
області
№ _____

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС
про категорії та кількість справ,
заведених у 20__ році
Щастинської районної державної адміністрації

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ Щастинської районної державної адміністрації.

Найменування посади особи,
відповідальної за
ведення архіву

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 241)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20 ____ року
М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____
_____ (місце складання)

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

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

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

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

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

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20 ____ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____
справ

(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в

(найменування установи)
на переробку за приймально-
здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 245)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ постійного зберігання

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за _____ рік

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

_____ (назва розділу*)
До опису внесено _____ справ

з № _____ по № _____ (цифрами і словами), у тому числі:

літерні _____ номери _____, пропущені _____ номери _____

Посада укладача опису _____

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 18
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 245)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ тривалого зберігання

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років)
зберігання

за _____ рік

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

_____ (назва розділу*)
До опису внесено _____ справ

з № _____ по № _____ (цифрами і словами), у тому числі:

літерні _____ номери _____, пропущені _____ номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ *Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
установи вищого рівня

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 19
до Інструкції з діловодства в
Щастинській районній державній
адміністрації Луганської області
(пункт 245)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ з кадрових питань (особового складу)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи _____

_____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

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

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

_____ (назва*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО**
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, - напряму діяльності).

**Гриф оформлюється у разі подання опису на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (міської ради).

Формат А4 (210 x 297)
