



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2018

№ 174-р

Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55, та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами), з метою удосконалення документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Запорізькій обласній раді:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), що додається.

2. Встановити, що Інструкція з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради) (далі – Інструкція) вводить в дію з 01.01.2019.

3. Управлінню із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради відповідно до положень Інструкції:

1) підготувати та надати на затвердження голові обласної ради Порядок підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради;

2) підготувати та внести на розгляд сесії обласної ради зміни до Порядку підготовки проектів рішень обласної ради;

3) до 01.01.2019 провести апаратне навчання з метою роз'яснення положень Інструкції та розробити методичні рекомендації для працівників виконавчого апарату.

4. З 01.01.2019 вважати такою, що втратила чинність, Інструкцію з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті обласної ради), затверджену розпорядженням голови обласної ради від 24.02.2012 № 26-р.

Голова ради

Г.В.Самардак

Проект вносить
управління із загальних питань
та матеріально-технічного забезпечення
діяльності ради виконавчого апарату
обласної ради

Начальник управління

Ю.А.Щербина

Аркуш погодження додається

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому** **апараті Запорізької обласної ради)**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради) (далі – виконавчий апарат), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Ця Інструкція з діловодства розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затверджено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 №55, та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (зі змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому апараті несе голова обласної ради.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні проекту документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконавчому апараті покладається на управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах виконавчого апарату 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 виконавчого апарату оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, розпорядженнями голови обласної ради та цією Інструкцією.

11. У виконавчому апараті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого апарату, 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 покладених на Запорізьку обласну раду та її виконавчий апарат завдань і функцій.

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

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду документа виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів.

20. У виконавчому апараті застосовуються бланки листів (додаток 2), розпоряджень голови обласної ради (додаток 3), рішень обласної ради (додаток 4), рішень Президії обласної ради (додаток 5). У разі необхідності можуть виготовлятися та використовуватися бланки спільного листа та бланк подвійний українсько-англійський.

21. У виконавчому апараті не застосовуються бланки структурних підрозділів.

22. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією в управлінні із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату.

Облік ведеться за порядковими померами, що проставляються нумератором 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 обласної ради, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

Коди

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

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

Найменування установи

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї, – Запорізька обласна рада. Скорочене найменування Запорізької обласної ради офіційно не зафіксовано в зазначеному документі.

Довідкові дані про Запорізьку обласну раду

30. Довідкові дані про Запорізьку обласну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Запорізької обласної ради.

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

Наприклад: пр. Соборний, буд. 164, м. Запоріжжя, 69107.

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.06.2018.

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

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або 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 у виконавчому апараті, зокрема індексами за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад, вхідний документ: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Для вихідного документа — відповіді на вхідний документ (інформації) у виконавчому апараті реєстраційний індекс складається аналогічно до складеного індексу вхідного документа.

У вихідного документа (ініціативного) у виконавчому апараті реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-15/0153, де 01-15 — індекс справи за номенклатурою, 0153 — порядковий номер.

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

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу розпоряджень додається відмітка, яка складається з літер:

- розпорядження з основної діяльності – літерні індекси „р”(з основної діяльності)та „-св”(з основної діяльності щодо спільної власності територіальних громад області);
- розпорядження з адміністративно-господарських питань -- без літерного індексу;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (про призначення на посаду, звільнення, переведення, про зміну прізвища заохочення (нагородження, преміювання), про встановлення надбавок за високі досягнення у праці, про встановлення надбавок за вислугу років, про надання матеріальної допомоги, відпусток за власний рахунок, по догляду за дитиною) – літерний індекс „-к”;
- розпорядження про нагородження відзнаками Запорізької обласної ради – літерний індекс „-н”;
- розпорядження про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – літерний індекс „-в”;
- розпорядження про короткострокові відрядження – літерний індекс „-вд”.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватися штрих-код та/або QR-код.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

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
Фінансово-економічне управління
начальнику управління
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Районним радам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

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

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

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (розпорядженням голови ради, рішенням обласної ради) або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом (розпорядженням голови обласної ради, рішенням обласної ради) Запорізької обласної ради.

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, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2018 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, 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 обласної ради

12 березня 2018 р. № 29-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. Відступ від межі лівого поля документа – 104 міліметри.

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

Резолюція

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

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців, або посадова особа, біля прізвища якої є позначка «узагальнення».

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 може проставлятися 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, або на спеціально доданому аркуші.

У виконавчому апараті резолюція оформлюється на окремому аркуші формату А5 (210 x 148 міліметрів) із зазначенням кореспондента, реєстраційного індексу, дати та виду документа, якого вона стосується, короткого змісту документа, прізвища, ініціалу імені та підпису керівника.

Короткий зміст документа

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

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

Доповідні та службові записки можуть складатися без заголовка. Також текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

Заголовок формулюється працівником, який створив документ.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” з використанням штампів на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту або на окремому аркуші для резолюції, який оформлюється відповідно до пункту 38 цієї Інструкції.

Текст документа

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

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

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

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

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

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, візуються керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови обласної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови обласної ради.

Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий (копія) - до відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату (далі - Відділ).

Голова обласної ради підписує документи, які адресовані Президентів України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, керівникам органів виконавчої влади, керівникам силових структур, депутатам.

Документи, що надсилаються іншим органам влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою обласної ради, його заступниками або керуючим справами виконавчого апарату згідно з розподілом повноважень відповідно до їх повноважень.

Доповіді, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, адресовані керівництву обласної ради, можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

Розпорядчі документи, що видаються та приймаються в обласній раді, підписують: голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, — розпорядження; додатки до розпоряджень — керівник структурного підрозділу виконавчого апарату, що є автором проекту розпорядження, або керуючий справами виконавчого апарату; рішення ради — головуючий під час пленарного засідання, додатки до рішень — автори проекту рішення; керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації/ керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів виконавчого апарату, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

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

Голова обласної ради	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
----------------------	--------	------------------

або

Голова ради	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
-------------	--------	------------------

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені Відділом його копії.

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

Голова ради	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голова ради	Голова обласної державної адміністрації
підпис	підпис
Ініціал ПРІЗВИЩЕ	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії (робочої групи)	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити приймачник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В.о.»

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

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

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

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому апараті (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотньому боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів та залишаються у виконавчому апараті.

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

Начальник управління організаційного
забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату
обласної ради

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Проект документа візується його автором, керівником структурного підрозділу, всіма посадовими особами, зазначеними в дорученні (резолуції) про виконання документа, заступником голови ради, який координує роботу структурного підрозділу.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

64. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, при візуванні проектів розпоряджень голови ради та рішень обласної ради складається аркуш погодження на окремому аркуші, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому боці аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

дата

66. 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.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається обласною радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування обласної ради або її структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів (рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради) для надсилання.

У виконавчому апараті печатки без зображення герба є в управлінні із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, управлінні юридичного забезпечення діяльності ради (для засвідчення довіреностей та копій документів тощо), управління по роботі з персоналом та з питань нагород (для засвідчення копій кадрових документів), управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату має печатку з найменуванням відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату для засвідчення записів у трудових книжках керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, та інших документів з трудових відносин: контрактів, додаткових угод до них тощо.

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

69. Розпорядженням голови обласної ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою. Мала гербова печатка (червого кольору) використовується у виконавчому апараті для оформлення посвідчення до ордена «За заслуги перед Запорізьким краєм» та зберігається в управлінні по роботі з персоналом та з питань нагород.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Виконавчий апарат може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в Запорізькій обласній раді, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли 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 установою, а також під час формування особових справ працівників виконавчий апарат 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.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення документа у паперовій формі може проставлятися штампом або робитися посадовою особою власноруч.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату, управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату, управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату, відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату із зазначенням на ній найменування обласної ради (без зображення герба).

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах виконавчого апарату, текст бланків не відтворюється, а зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки (без зображення герба).

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого апарату (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Копії документів виготовляються та видаються на вимогу інших організацій, установ або громадян з дозволу керівництва обласної ради.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію.

Витяг оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) із дотриманням таких вимог:

у назві виду документу зазначається: «ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ», «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ», «ВИТЯГ ЗІ СТЕНОГРАФІЧНОГО ЗВІТУ»;

відтворюється вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується пункт, в якому міститься необхідна інформація;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки без зображення герба.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 224 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

У виконавчому апараті штамп про виконання документа містить слова «Запорізька обласна рада», «До справи.» № справи, дату, підпис. Зазначений штамп проставляється у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

Запорізька обласна рада

До справи №

12.05.2018

Підпис

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження

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

81. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови обласної ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) готуються працівниками виконавчого апарату відповідно до Порядку підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень

(вказівок) голови обласної ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, короткострокових відряджень (з літерними індексами «р», «св», «вд») та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керуючим справами виконавчого апарату, управлінням юридичного забезпечення діяльності ради, управлінням із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, відділом з питань правового та організаційного забезпечення реалізації засад антикорупційної політики, заступником голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу), з питань нагородження відзнаками Запорізької обласної ради та з питань надання відпусток (з індексами «к», «н», «в») візуються працівником, який створив документ та його керівником, керуючим справами виконавчого апарату, управлінням юридичного забезпечення діяльності ради, відділом бухгалтерського обліку, управлінням із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, відділом з питань правового та організаційного забезпечення реалізації засад антикорупційної політики, заступником голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, а також залежно від видів документа іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Проекти розпоряджень голови обласної ради з основних питань (з літерними індексами «р», «св») обов'язково додатково погоджуються з працівником управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату, до функціональних обов'язків якого входять редакторсько-коректорські функції, шляхом проставлення візи на аркуші погодження без зазначення прізвища.

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

85. Розпорядження підписуються головою обласної ради. У разі його відсутності розпорядження підписуються посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

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

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

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

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

Пreamбула розпорядження може закінчуватися словом “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів;

головам районних рад.

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

92. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

“1. Внести зміни до розпорядження ... :” у разі викладення змін у тексті розпорядження;

“1. Внести зміни до розпорядження ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

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

94. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратило чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадових осіб місцевого самоврядування, визначених головою обласної ради.

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

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

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

99. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.

100. Розпорядча частина розпорядження 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, і малими - його ім'я, по батькові та текст.

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

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

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

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

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

102. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ'ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

105. Копії розпоряджень засвідчуються управлінням із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у паперовому вигляді або у вигляді сканованої копії. У такому випадку складається список розсилки, що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

Протокол засідання обласної ради складається у стислій формі, до нього додаються прийняті рішення обласної ради та результати поіменного голосування.

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

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

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

Нумерація протоколів засідань обласної ради, її постійних комісій та Президії обласної ради ведеться в межах скликання.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

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

У протоколі пленарного засідання ради після слова “СЛУХАЛИ” зазначається прізвище та ініціал імені кожного доповідача, його посада. Текст виступу викладається у стенографічному звіті.

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

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

У протоколі пленарного засідання ради після слова “ВИСТУПИЛИ” зазначається прізвище та ініціал імені кожної особи, що взяла участь в обговоренні питання. Текст виступу викладається у стенографічному звіті.

119. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

У протоколі пленарного засідання ради після слова “ВИРІШИЛИ” зазначаються результати голосування. Тексти прийнятих рішень та результати поіменного голосування додаються до протоколу та є його невід’ємною частиною.

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

Рішення обласної ради оформлюються відповідно до Порядку підготовки проектів рішень обласної ради, який затверджується рішенням ради.

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

Протокол пленарного засідання ради підписується головуєчим на засіданні.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них, копії рішень ради засвідчуються печаткою управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

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

124. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у Відділі.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”, “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “Запорізька обласна рада інформує...”, “Обласна рада вважає за доцільне”.

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

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

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (зборів, нарад) здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів 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. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови.

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

137. 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.

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104-120 цієї Інструкції.

139. Рішення зборів, нарад реалізуються шляхом видання розпорядження, яким вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються відповідно до цієї Інструкції і засвідчуються печаткою обласної ради без зображення герба.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи обласної ради.

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

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається голові обласної ради, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням голови обласної ради, 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 до відділу бухгалтерського обліку та управління по роботі з персоналом та з питань нагородвиконавчого апарату відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у виконавчому апараті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчому апараті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Запорізької обласної ради

147. Доставка документів до обласної ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до обласної ради, приймаються централізовано Відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам або посадовим особам виконавчого апарату.

У Відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

Документи на ім'я депутатів обласної ради не розкриваються у Відділі та не реєструються, а пересилаються за поштовими адресами депутатів або передаються їх помічникам, про що робиться запис у поштовому реєстрі про відправлені документи.

149. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

151. 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.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у Відділі.

154. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом обласної ради.

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

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, а також класифікатор питань діяльності обласної ради, номенклатура справ, схеми проходження документів.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації Відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 8.

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній картці визначається цією Інструкцією з діловодства.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано Відділом.

У виконавчому апараті формується центральний банк реєстраційних даних. За допомогою системи автоматизації діловодства «ОРТІМА» працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

При автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів.

Управлінням із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради проводиться реєстрація розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради та рішень Президії обласної ради. Реєстрація протоколів постійних комісій обласної ради здійснюється в постійних комісіях, протоколів робочих груп, тимчасових контрольних комісій та інших колегіальних органів, утворених в обласній раді, – у відповідних колегіальних органах.

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

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до виконавчого апарату;

розпорядження з основних питань діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення обласної ради, Президії обласної ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням автоматизованої системи діловодства ОРТІМА, крім документів обмеженого доступу з грифом «Для службового користування» та запитів на публічну інформацію (додаток 9).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території.

162. У разі створення системи електронного діловодства формуватиметься єдина централізована база реєстраційних даних виконавчого апарату.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів Відділ розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву обласної ради і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд голові обласної ради, першому заступнику голови обласної ради, заступнику голови обласної ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години (у п'ятницю після 16 години 45 хвилин). Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом обласної ради, повертаються з відповідною резолюцією Відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії. Одночасно факт передачі документів Відділом фіксується у журналі проходження документів у виконавчому апараті.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються Відділом до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це начальника Відділу.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва обласної ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації Відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Відділ контролює терміни виконання документа.

177. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки можуть встановлюватися керівництвом обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату.

180. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у виконавчому апараті.

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

Виконання документа з позначкою «Терміново» здійснюється у строк протягом 10 днів з дня його надходження, «Негайно» - у строк, що вказано у документі або протягом 3 днів з дня його надходження.

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

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

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній контроль за виконанням документа проводиться на підставі резолюції керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату.

186. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з

основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівництва обласної ради тощо).

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

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

189. За запитом структурного підрозділу Відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами виконавчого апарату обласної ради (додаток 11).

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованої системи документообігу.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи документообігу Відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності обласної ради;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Пошукова система системи документообігу має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) документа, видом документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконавчому апараті, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фелд'єрською службою.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється Відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у Відділі;

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

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Відділу 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 обласної ради.

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

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

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

202. Години прийому Відділом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначені цією Інструкцією. У виконавчому апараті прийом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється Відділом з 08:00 до 12:00 з понеділка по четвер, з 08:00 по 11:30 у п'ятницю. Після вказаного часу приймається тільки термінова вихідна кореспонденція.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у виконавчому апараті визначаються цією Інструкцією та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

У виконавчому апараті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 12) і зведена номенклатура справ обласної ради (додаток 13).

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

Номенклатура справ обласної ради (зведена) складається на підставі номенклатур справ структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ підписується начальником Відділу, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється експертною комісією (ЕК) виконавчого апарату.

Зведена номенклатура справ обласної ради погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (далі - ЕПК Державного архіву Запорізької області) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи обласної ради, після чого затверджується головою обласної ради.

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

Зведена номенклатура справ обласної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не 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 на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

209. Під час формування справ не допускається включення до справ чорпових, 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).

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

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

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

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

214. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

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

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

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

218. Особові справи працівників виконавчого апарату (посадових осіб місцевого самоврядування та службовців) формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у обласній раді та її структурних підрозділах здійснюються Відділом та архівом виконавчого апарату.

Зберігання документів у Запорізькій обласній раді

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву виконавчого апарату зберігаються за місцем їх створення. Розпорядження голови обласної ради, рішення обласної ради, рішення Президії обласної ради, протоколи пленарних засідань обласної ради, засідань Президії обласної ради до передачі їх до Державного архіву Запорізької області

зберігаються у Відділі. Плани роботи, протоколи засідань постійних комісій обласної ради до передачі їх до архіву виконавчого апарату зберігаються у відповідних постійних комісіях (за місцем створення) протягом скликання.

222. Зберігання документів і справ забезпечує Відділ.

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

224. Фонограми пленарних засідань обласної ради та засідань Президії обласної ради зберігаються в електронному вигляді в управлінні із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату.

Фонограми засідань інших колегіальних органів (комісій, робочих груп, зборів, нарад тощо) зберігаються у секретаря колегіального органу в електронному вигляді. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату здійснюється з дозволу начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату, іншим установам - з письмового дозволу керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

229. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті утворюється постійно діюча експертна комісія.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом начальника Відділу та архіву виконавчого апарату.

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

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ

пляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до виконавчого апарату у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

234. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 14).

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

235. 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 НАФ, розглядаються експертною комісією виконавчого апарату одночасно. Після схвалення ЕК виконавчого апарату акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом із описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області.

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації обласна рада додає до нього довідку про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність:

фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;

спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується головою обласної ради та скріплюється гербовою печаткою.

Погоджений акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються головою обласної ради, після чого Відділ має право знищити документи.

236. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до НАФ. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

239. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги начальника Відділу.

240. Номер опису справ структурного підрозділу виконавчого апарату 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. Наприкладі, 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.

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

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

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

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

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

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

243. 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).

244. 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, № _____".

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках.

246. На основі описів справ структурних підрозділів Відділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК Державного архіву Запорізької області затверджуються головою обласної ради. Один примірник направляється Державному архіву Запорізької області, другий – зберігається як недоторканий в архіві виконавчого апарату, третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом виконавчого апарату і Відділом для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до Державного архіву Запорізької області.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках. Погоджені ЕПК Державного архіву Запорізької області описи затверджує голова обласної ради. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві виконавчого апарату як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю Державному архіву Запорізької області.

248. Обласна рада 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 Державного архіву Запорізької області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

249. 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 обкладишки справи.

250. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладишки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

251. 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).

252. 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".

253. 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом виконавчого апарату - номер опису і фонду.

255. У разі зміни найменування Запорізької обласної ради (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, а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву обласної ради

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву виконавчого апарату в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання постійних комісій обласної ради передаються до архіву виконавчого апарату в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування по закінченні скликання.

258. Передача справ до архіву виконавчого апарату здійснюється за графіком, затвердженим начальником Відділу.

259. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів виконавчого апарату оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником Відділу в присутності працівника виконавчого апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник Відділу (особа, відповідальна за ведення архіву виконавчого апарату), розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві виконавчого апарату.

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

Виконавчий апарат забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві виконавчого апарату для постійного зберігання до Державного архіву Запорізької області.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого апарату
Запорізької обласної ради
28.09.2018 № 3

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області
16.11.2018 № 12

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(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. 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”;

104 міліметри - для реквізита “Гриф затвердження”;

92 міліметри - для реквізиту “Адресат”;

12,5 міліметрів - для початку абзаців у тексті;

0 міліметрів - для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа (заголовок)”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Підпис (назва посади)” “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПІКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ’ЯЗУЮ тощо.

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.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

проспект Соборний, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел./факс 224-70-71
e-mail: zor@zor.gov.ua www.zor.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20507422

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради)
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної ради

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з діюводства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради)
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

_____ скликання

_____ сесія

Р І Ш Е Н Н Я

м. Запоріжжя

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради)
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

Президії обласної ради

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з діюводства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради)
(пункт 37)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням
грифа затвердження посадової особи

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, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради)
(пункт 67)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи засідань обласної ради, оригінали рішень обласної ради, Президії обласної ради, стенографічних звітів та розпоряджень голови обласної ради.
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.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації Відділом

№	Вид документа
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома
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.	Навчальні плани, програми (копії)
12.	Договори*

*реєструються структурними підрозділами виконавчого апарату, що відповідальні за складення та збереження договорів

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(пункт 161)

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 установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
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 №.

Вхідні документи

Реєстраційна картка вхідного документа

1
2
3

Дата: Індекс: Аркушів: Контроль:

Вид документа: Додатків: Наприклад: 0009/02-04, 2007;

Вид кореспондента: На вих., чи розп.:

Кореспондент: ПІБ кор.:

Дата кор.: Номер кор.:

Номенклатура:

Тематика:

Короткий зміст:

Отримана відповідь: Надіслана відповідь:

РЕЗОЛЮЦІЇ КЕРІВНИЦТВА

Дата резолюції	Резолюція	Автор резолюції	Підрозділ	Посада
✓	*			
<				

Вхідні документи X

Реєстраційна картка вхідного документа

КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ

№...	Н...	Завдання	Контролює	Виконавець	Підрозділ	Строк	П...	Факт	Стр
✓									

< >

Історія виконання для періодичник

№ з/п	Номер п...	Завдання	Контро...	Виконав...	Підрозділ	Строк	Періоди...	Факт	Строк п...
✓									

Відповідальний v + v +

Відмітка про виконання

Дата	Адресат	Примітка
✓		
*		

Примітка v v **Дата зняття з контролю** 17.10.2010 v

OK Отмена

Вхідні документи 1

Ресстраційна картка вхідного документа

Дата	Коресподент	Дата Кореспонд...	№ кореспондента	Куратор	Виконавець
✓					
*					

1
2
3

Відповідь

Опаківаний

Дата	Індекс	Вид документа	Короткий зміст

OK Отмена

Вихідні документи

Реєстраційна картка вихідного документа

Дата: Код: Заповнення:

Вид документа: Індекс: Наприклад: 0345/02-07, 2008; ...

Вид адресата: На вхідний:

Адресат: ПІБ кор.:

Номенклатура:

Тематика:

Короткий зміст:

Готував:

Підписав:

Відмітка про виконання:

Дата	Кореспондент	Дата кор.	Номер к...	Кому перед...	Резолюція
✓					
*					

OK Отмена

Вихідні документи

Реєстраційна картка вихідного документа

1

2

3

РОЗСИЛКА ДОКУМЕНТА

Надіслано

Адресати

Дата відправки	Адресат	Примітка
✓		

Кількість адресатів

Примітка

Відповідь

Дата	Кореспондент	Дата кор.	Номер кор.	Кому направлено
✓				

Вихідні документи

Реєстраційна картка вихідного документа

Вхідний

Індекс	Вид докуме...	Дата кор.	Номер кор.	Кореспонде...	Короткий змі...

1
2
3

OK Отмена

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради)
(пункт 179)

СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (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 проєктів актів заінтересованими органами та посадовими особами - у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог нормативних документів обласної ради.

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

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(пункт 190)

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

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

Начальник Відділу

Ініціал, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької
обласної ради) (пункт 204)

Запорізька обласна рада
(назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

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

Посада керівника структурного підрозділу

_____ 20__ р. (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів

_____ 20__ р. (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально технічного забезпечення діяльності ради

Посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(пункт 204)

Запорізька обласна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

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

Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого апарату обласної ради
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву в Запорізькій області
від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Начальник управління із загальних питань та матеріально
технічного забезпечення діяльності ради

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до відділу документування, контролю за виконанням документів,
звернень громадян та публічної інформації

Начальник відділу

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
в Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті
Запорізької обласної ради)
(пункт 234)

Запорізька обласна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної ради

АКТ

_____ (підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

№

20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____ (назва і вихідні
дані)

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК обласної ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Запорізької області

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Запорізької області (протокол від 20 _____ р. № __)

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

Начальник відділу
документування, контролю за
виконанням документів,
звернень громадян та
публічної інформації

_____ 20 __ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)