



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 лютого 2012 року

**Богодухів**

№ 121

**Про затвердження інструкції з  
діловодства в Богодухівській  
районній державній адміністрації**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити інструкцію з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації (далі - інструкція), що додається.

2. Заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) організувати вивчення інструкції з працівниками підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

2) забезпечити неухильне додержання інструкції, затвердженої цим розпорядженням, здійснювати систематичні перевірки стану діловодства в установах, що належать до сфери їх управління.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування розробити і затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

3. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації Дручинській І.В., начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Ольховській О.О. здійснювати контроль за застосуванням інструкції в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації згідно з переліком, що додається.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Іванову Л.М.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
29 лютого 2012 року № 121

### **ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації (апараті та її структурних підрозділах), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Богодухівській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація або установа) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Райдержадміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції з діловодства (далі – Інструкція райдержадміністрації), що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, а також Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21, та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті райдержадміністрації здійснює керівник апарату районної державної адміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації – їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів

державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у відділах, секторах апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства в апараті райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – служба діловодства), а в структурних підрозділах – на структурні підрозділи з діловодства (відділи, сектори, канцелярії тощо) або спеціально призначену особу (далі – служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами відповідно в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації:

6.1. Служба діловодства в апараті відповідно до покладених на неї завдань:

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

розробляє номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі архівному відділу райдержадміністрації;

забезпечує впровадження та контролює дотримання у відділах, секторах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації вимог Інструкції райдержадміністрації, Регламенту та національних стандартів;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті райдержадміністрації;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників служби діловодства апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

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

6.2. Служба діловодства структурного підрозділу райдержадміністрації відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє номенклатуру справ відповідного структурного підрозділу ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

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

забезпечує впровадження та контролює дотримання в управліннях, відділах, секторах відповідних структурних підрозділів вимог Інструкції райдержадміністрації, Регламенту та національних стандартів;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у відповідному структурному підрозділі;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у відповідному структурному підрозділі;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду відповідного структурного підрозділу та користування ним;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом відповідного структурного підрозділу.

## **II. Документування управлінської інформації**

### ***Загальні вимоги до створення документів***

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовими інструкціями.

9. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність райдержадміністрації.

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

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого допоміжного органу райдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, покладених на райдержадміністрацію.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

13. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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.

14. Діловодство в райдержадміністрації здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

15. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

### ***Бланки документів***

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

17. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації використовуються такі бланки документів:

загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, доручення тощо) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3, 4, 5, 6);

бланк конкретного виду документа, а саме: розпорядження, спільного розпорядження, наказу (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 7, 8, 9, 10, 11).

18. Питання щодо доцільності розроблення бланків документів посадової особи апарату або відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації

вирішується головою районної державної адміністрації у тому разі, коли посадова особа апарату або відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації має право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

19. Для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

20. Бланки документів, визначених у пункті 17, виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації, виготовляються кольоровими чорнилами; бланки для листів, що підписують перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, виготовляються чорними чорнилами.

21. Види бланків, що використовуються в райдержадміністрації, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації його заступники, керівник апарату райдержадміністрації мають бути пронумеровані та підлягають обов'язковому обліку.

Порядкові номери на бланках для друкування листів проставляються нумератором порядкових номерів на лівому полі лицьового боку бланка.

Пронумеровані бланки для листів, що підписує голова районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації видаються особою, відповідальною за їх облік, начальникам структурних підрозділів Богодухівської районної державної адміністрації.

Листи, що підписує голова районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації друкуються на бланках райдержадміністрації працівниками структурних підрозділів Богодухівської районної державної адміністрації.

Відповідальність за використання виданих бланків для листів за підписом голови районної державної адміністрації та його заступників покладається на одержувачів, які зобов'язані своєчасно повертати до особи, відповідальної за облік, бланки для листів, що непридатні для використання.

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

Особа, яка відповідає за облік та зберігання бланків для листів за підписом голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, визначається керівником апарату районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.



23. Під час підготовки документа за допомогою комп'ютера не рекомендується фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташування реквізитів.

24. Порядок виготовлення, використання та обліку бланків (у тому числі колір чорнил) у відповідному структурному підрозділі визначається його керівником, з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### ***Оформлення реквізитів документів***

25. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### ***Зображення Державного Герба України***

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

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

### ***Коди***

27. Код райдержадміністрації або відповідного структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про райдержадміністрацію (відповідний структурний підрозділ)».

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

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

### ***Найменування установи***

29. Найменування установи (райдержадміністрації або її структурні підрозділи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ та/або положенні про відповідний структурний

підрозділ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

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

30. На бланках структурних підрозділів райдержадміністрації, які одночасно підпорядковані райдержадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування райдержадміністрації.

#### *Довідкові дані про установу*

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

#### *Назва виду документа*

32. Назва виду документа (доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

#### *Дата документа*

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції,

погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

### *Реєстраційний індекс документів*

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовується в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату (структурних підрозділів райдержадміністрації), кореспондентів (наприклад, індекс за кореспондентом: 1 – Адміністрація Президента України, 2 – Кабінет Міністрів України, 3 – профільне міністерство і таке інше).

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за кореспондентом, що застосовується в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (наприклад: 845/10, де 845 – порядковий номер, 10 – індекс за кореспондентом).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в структурному підрозділі) та порядковий номер (наприклад: 01-28/258, де 01-28 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер документа).

З метою розрізнення груп документів, для позначення документів з грифом «Для службового користування» до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 01-72/12 дск.

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

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у

ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

#### *Посилання на реєстраційний індекс і дату*

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

#### *Місце складення або видання*

36. 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.

#### *Гриф обмеження доступу*

37. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

#### *Адресат*

38. 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 України

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

Державна архівна служба України  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління  
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Начальнику районного управління  
юстиції

прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Виконкомам місцевих рад району

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

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

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

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

Гончарук Олександр Сергійович  
вул. Сурікова, 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*

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом райдержадміністрації. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 12).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної  
адміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені),  
прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
02 березня 2011 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

#### *Резолюція*

40. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (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 та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

#### *Заголовок до тексту документа*

41. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

#### *Відмітка про контроль*

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

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

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

#### *Текст документа*

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділитися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. 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.

45. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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*

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

47. 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.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 36 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

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

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
20.04.2009 № 295

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

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та начальником відділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації, підписуються керівником апарату районної державної адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, підписуються відповідальними особами на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

51. 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 оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів за I квартал 2011 року на 5 арк. у 1 прим.

2. Графік погашення заборгованості із заробітної плати на III квартал 2011 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії 20.09.2010 № 595 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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 оформляється за такою формою:

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

### *Підпис*

52. Голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті, розпорядженні голови районної державної адміністрації про розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації. У зазначених документах визначається також порядок

підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

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

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються головою районної державної адміністрації або його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а в структурних підрозділах райдержадміністрації – їх керівниками або заступниками згідно з розподілом обов'язків.

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

Заступник голови Богодухівської районної державної адміністрації	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
або		

Заступник голови районної державної адміністрації	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
---	--------	------------------------------------

Начальник управління економіки районної державної адміністрації	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
або		

Начальник управління	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
----------------------	--------	------------------------------------

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

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

55. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти,

фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Керівник установи	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Керівник бухгалтерської служби	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Голова районної державної адміністрації	Голова районної ради
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (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, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

58. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

59. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

*Візи та гриф погодження*

60. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

61. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті або структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно.

64. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом. Візування розпоряджень голови районної державної адміністрації оформляється на спеціальній картці (додаток 13).

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

Начальник юридичного відділу Богодухівської районної державної адміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

66. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

68. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

69. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені),

прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова районної державної  
адміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
апарату районної державної адміністрації

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

### *Відбиток печатки*

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою наведений у додатку 14 до Інструкції райдержадміністрації.

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

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

74. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### *Відмітка про засвідчення копій документів*

75. Райдержадміністрація засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа, створеного в апараті, виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу. Копія документа, створеного в структурному підрозділі райдержадміністрації, виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного структурного підрозділу або його заступників.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрації можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

76. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом  
Особа, відповідальна  
за діловодство

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування «райдержадміністрація» (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо).

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

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

---

Голова районної державної  
адміністрації

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Посадова особа служби  
діловодства

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки служби  
діловодства

Дата

На копіях або других примірниках вихідних документів, що залишаються у справах повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до райдержадміністрації*

78. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа шрифтом розміром 11 друкарських пунктів, наприклад:

Петренко 3 23 29



У разі друкування документів з грифом «Для службового користування» на зворотному боці останнього аркуша документа в нижньому лівому кутку зазначаються кількість віддрукованих примірників, прізвище виконавця, прізвище друкарки, дата друкування, шифр друкарки (складається з перших літер ініціалів та прізвища, номера справи за номенклатурою), наприклад:

Віддрук. – 2 прим.  
Вик. Иванова  
Друк. Петрова  
23.01.2012  
ПОМ 01-104/14

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2011  
№ 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),  
прізвище 21.05.2011

До справи № 05–19

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),  
прізвище 05.03.2011

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 146 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає до райдержадміністрації документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### *Запис про державну реєстрацію*

81. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Богодухівському районному управлінні юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці 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 після грифа затвердження.

### ***Складення деяких видів документів***

*Розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації*

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

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації чи за власною ініціативою структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, а також територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань та додатки до них опрацьовуються та візуються відповідно до Регламенту.

84. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань готуються за його дорученням керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації візуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, в якому його створено, керівник юридичної служби, посадовими особами, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Додатки до наказів підписуються керівником структурного підрозділу, в якому вони створені.

85. Проекти наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських і

кадрових питань (особового складу) готуються за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

86. Розпорядження підписуються головою районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) підписує керівник апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – заступник керівника апарату районної державної адміністрації.

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

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

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

88. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

89. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу) ...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

90. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

91. До розпорядження (наказу) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...».

92. Розпорядження голови районної державної адміністрації та накази керівника апарату районної державної адміністрації доводяться до відома посадових (службових) осіб шляхом заповнення списку розсилки. Зазначений список готується разом з проектом розпорядчого документа його розробником, який є відповідальним за визначення переліку посадових (службових) осіб, до яких доводиться зміст документа, і передається до служби діловодства апарату районної державної адміністрації після підписання розпорядчого документа.

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

93. Розпорядження (накази) з кадрових питань (з особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (накази) 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).

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

95. У тексті розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

96. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

98. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань 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.

99. У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

101. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Богодухівському районному управлінні юстиції, визначається законодавством.

102. Розпорядження, накази керівника апарату районної державної адміністрації нумеруються службою діловодства у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

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

розпорядження голови районної державної адміністрації з питань основної діяльності – використовуються тільки цифри, наприклад: № 115;

розпорядження з адміністративно-господарських питань – «аг», наприклад: № 35-аг;

розпорядження про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу, стягнення (з особового складу) – «к», наприклад: № 150-к;

розпорядження про відпустки голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації – «в», наприклад: № 45-в;

розпорядження про відрядження – «вд», наприклад: № 65-вд.

Для нумерації наказів керівника апарату районної державної адміністрації використовуються буквені індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

накази з питань основної діяльності – «о», наприклад: № 15-о;

накази з кадрових питань (з особового складу) – «к», наприклад: № 30-к.

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

103. Копії розпоряджень (наказів), що надсилаються заінтересованим посадовим особам згідно зі списком розсилки засвідчуються службою діловодства (кадровою службою) райдержадміністрації шляхом скріплення печаткою без зображення герба.

### *Протоколи*

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

105. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

106. Протоколи, що складаються в апараті райдержадміністрації оформляються на загальному бланку райдержадміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації – на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку.

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і

друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

112. 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.

113. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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».

114. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Якщо хід ведення нарад, засідань комісій, дорадчих органів, зборів тощо супроводжується їх технічним записом, то в протоколі зазначається «аудіозапис додається».

115. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

116. 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 було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад: Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

117. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.



118. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

### *Службові листи*

120. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Харківської обласної державної адміністрації;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

121. Службовий лист оформляється на бланку для листів райдержадміністрації, формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції службою діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

123. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Районна державна адміністрація інформує...», «управління вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

125. Візування службових листів, створених в апараті райдержадміністрації здійснюється в такому порядку: працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати голова районної державної адміністрації).

Порядок візування службових листів, створених у структурних підрозділах райдержадміністрації, визначається керівником відповідних підрозділів.

### *Документи до засідань колегіальних органів*

126. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

127. Засідання колегіальних органів райдержадміністрації або її структурних підрозділів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

128. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання (якщо інше не

передбачено положенням про цей орган). 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, наказ, доручення) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження (наказу);

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

129. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

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

Порядок підготовки документів до засідань колегіального органу структурних підрозділів райдержадміністрації, визначається їх керівниками.

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

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

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

133. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 104 – 119 цієї Інструкції.

134. Рішення колегій райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (наказів), якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з

них. Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку райдержадміністрації і засвідчуються службою діловодства печаткою без зображення герба.

### *Документи про службові відрядження*

135. Відрядження працівників райдержадміністрації здійснюються у відповідності з планами роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади.

У разі виникнення потреби у направленні:

першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації ними готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації, в якій зазначається про те, куди і на який строк відряджається посадова особа;

керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації керівником апарату районної державної адміністрації готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації або його заступника, в якій зазначається про те, куди і на який строк відряджається посадова особа;

працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації керівником структурного підрозділу апарату, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації або його заступника, в якій зазначається про те, куди і на який строк, з якою метою відряджається посадова особа.

Порядок відрядження керівників та їх працівників структурних підрозділів райдержадміністрації визначається їх керівниками відповідно до чинного законодавства.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, підготовленим кадровою службою, передається керівнику установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 15).

136. Після повернення з відрядження працівник установи готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, після чого передається до бухгалтерської служби.

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

### *Вимоги щодо раціоналізації документообігу*

137. Документообіг в установі – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в установі найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);  
одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;  
централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;  
раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

139. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовими інструкціями.

140. Особливості організації електронного документообігу визначаються розпорядженням (наказом) з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в райдержадміністрації.

У разі впровадження в райдержадміністрації системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє порядок роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

### ***Облік обсягу документообігу***

141. Обсяг документообігу в райдержадміністрації – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

142. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в службі діловодства.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо.

143. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 16).

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

144. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також 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.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

145. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано службою діловодства. Іншим працівникам, незалежно від їх службового становища, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників підприємств, установ та організацій без реєстрації в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

146. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

У разі виявлення 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, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

148. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

149. Факт і дата надходження документа до райдержадміністрації обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 80 цієї Інструкції.

150. Електронні носії інформації обов'язково передаються до райдержадміністрації із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

151. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

### ***Попередній розгляд документів***

152. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

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

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

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

154. 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.

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

156. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 17).

### *Реєстрація документів*

157. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

158. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності райдержадміністрації, можуть реєструватися в її структурних підрозділах.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) реєструються службою діловодства в апараті районної державної адміністрації.

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

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

159. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.



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:

розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань;

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

розпорядження (накази) про відрядження;

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються разом з іншими документами.

162. Документи, що передаються електронною поштою без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

163. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 157 цієї Інструкції.

164. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. Індекс вхідного документа при його реєстрації службою діловодства складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і номера кореспондента. Після надходження документа до структурних підрозділів цей індекс доповнюється індексом справи за номенклатурою.

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

165. В установі може застосовуватися одна з двох форм реєстрації документів – журнальна та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

166. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установі з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 18, 19).

167. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

168. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 20) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 21).

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

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

169. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства вживає заходи щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і керівництву структурних підрозділів.

170. Порядок організації передачі документів та їх виконання в структурних підрозділах райдержадміністрації визначається їх керівниками.

171. В апараті райдержадміністрації зареєстровані документи передаються на розгляд голові районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату райдержадміністрації у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації голові районної державної адміністрації у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

172. Документи, розглянуті головою районної державної адміністрації його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

173. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

174. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі обліку врученої кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

175. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службу контролю.

176. Передача документів у межах структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (через секретаря).

177. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах передачі документів, які веде служба діловодства.

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

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це голову районної державної адміністрації або його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, які надали доручення.

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

180. Перед поданням проекту документа на підпис голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

181. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників та підписує кожний з них необхідному адресату.

182. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### ***Організація контролю за виконанням документів***

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

184. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

185. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа здійснюється декількома виконавцями, то координація роботи щодо виконання документів здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, якщо документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

186. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює спеціально визначена особа.

187. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи

(його заступників). Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

188. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 22.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

189. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі.

190. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

191. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Коли термін виконання завдання менше ніж 10 днів, співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю не пізніше ніж за два дні до закінчення строку.

192. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

193. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

194. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

195. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва установи.

196. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

197. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

198. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

199. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

200. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

201. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

202. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

203. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитам.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

204. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи або його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

205. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Харківської обласної державної адміністрації, вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

206. В апараті інформація про результати оперативно-технічного контролю узагальнюється службою контролю та щоп'ятниці надається голові районної державної адміністрації.

В структурних підрозділах райдержадміністрації порядок надання інформації про результати оперативно-технічного контролю визначається їх керівниками.

207. Порядок збору та узагальнення інформації щодо документів, які невиконані, або виконані з порушенням термінів, встановлюється розпорядженням (наказом) керівника установи.

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

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

209. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства спільно із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор з питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;  
номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в апараті райдержадміністрації визначається службою діловодства спільно із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію.

210. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

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

211. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

212. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

213. З використанням засобів електрозв'язку службою діловодства може здійснюватися передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису у форматі PDF.

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

214. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

215. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

217. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.



218. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

220. 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.

221. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

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

223. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

224. Для відправлення документів службою діловодства апарату районної державної адміністрації (у тому числі фельд'єгерським зв'язком) виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до служби діловодства апарату районної державної адміністрації до 14 години.

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

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

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

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

227. В районній державній адміністрації та її структурних підрозділах складаються такі номенклатури справ:

номенклатури справ структурних підрозділів апарату, зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації (додаток 23, 24);

зведена номенклатура справ структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 25).

Номенклатура справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації 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 відділі.

Зведена номенклатура справ апарату складається службою діловодства апарату районної державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Зведені номенклатури справ структурних підрозділів райдержадміністрації складаються службами діловодства відповідних структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

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

229. Зведені номенклатури справ складаються у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Харківської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву Харківської області.

Відділи, сектори апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

230. Зведені номенклатури справ щороку (не пізніше грудня) уточнюються та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

231. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в райдержадміністрації,

зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

232. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, методики звіти) з питань впровадження системи управління якістю».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Харківською облдержадміністрацією про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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

1. План основних організаційних заходів райдержадміністрації на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрації за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. 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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

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 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

### ***Формування справ***

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

235. Справи формуються в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, як правило, децентралізовано, тобто у відділах, секторах.

236. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

239. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу: про приймання, переведення, звільнення та заохочення), про надання відпусток, про відрядження групуються у різні справи.

240. 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.

241. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

244. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої

влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

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

246. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі здійснюється службою діловодства.

### **Зберігання документів**

247. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

248. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з аудіозаписами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носіях інформації, на яких зберігаються відповідні аудіозаписи, робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

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

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

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

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

252. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з

нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

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

254. Експертиза цінності документів проводиться щороку в установі безпосередньо службою діловодства, разом з експертною комісією установи та особою, відповідальною за архів установи.

У разі необхідності, за рішенням керівника установи, до проведення експертизи цінності документів можуть залучатися спеціалісти державного архіву Харківської області або інших архівних установ у порядку, визначеному чинним законодавством.

255. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

256. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

257. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 26).

258. Зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу і акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертними комісіями одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

259. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на усі справи установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

***Складення описів справ***

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

261. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з особового складу (додаток 27, 28).

262. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші 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.

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

264. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

265. Опис справ постійного зберігання установи складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертними комісіями установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву Харківської області.

266. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються керівником кадрової служби установи, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник опису подається державному архіву Харківської області.

267. Установи зобов'язані описувати документи постійного зберігання, з особового складу через два роки після завершення справ у діловодстві, а також



передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву Харківської області в установлені законодавством строки.

### ***Оформлення справ***

268. Оформлення справи постійного зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

270. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ з грифом «Для службового користування» визначається відповідними інструкціями щодо роботи з такими видами документів.

271. 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).

272. 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».

273. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

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

275. Написи на обкладинках справ постійного зберігання та з особового складу робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### ***Передача справ до архіву установи***

276. Справи постійного зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням керівника установи.

277. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи за погодженням з керівниками структурних підрозділів установи.

278. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

279. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів у присутності працівника структурного підрозділу установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

280. Справи постійного зберігання та з особового складу передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника здавального опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу установи, всі інші залишаються в архіві установи.

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

282. Установа зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до державного архіву Харківської області.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Л.М.Іванова

Ольховська О.О.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву Харківської області  
від 22 лютого 2012 року № 2

Секретар ЕПК \_\_\_\_\_ В.А. Камишанська

**ВИМОГИ**

до оформлення документів, що виготовляються  
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 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.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до районного управління юстиції друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛІ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*(місце для назви виду документа)*

\_\_\_\_\_

**Богодухів**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 17)

**Бланк для листа  
за підписом голови районної державної адміністрації (кольоровий)**



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



пл. Червона, 2, м. Богодухів, 62103, тел. (0-258) 3-22-45,  
E-mail: brda@ukr.net

---

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

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 17)

**Бланк для листа  
за підписом першого заступника, заступників голови районної державної  
адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації**



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Червона, 2, м. Богодухів, 62103, тел. (0-258) 3-22-45, E-mail: brda@ukr.net

---

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 17)



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
пл. Червона, 2, м. Богодухів, 62103,  
тел. (0-258) 3-22-45, E-mail: brda@ukr.net

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА  
РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
пл. Червона, 2, м. Богодухів, 62103,  
тел. (0-258) 3-41-93, E-mail: bog\_rr@mail.ru

---

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



Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 17)

**Зразок бланка для листів структурних підрозділів райдержадміністрації**



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації*

*Довідкові дані про структурний підрозділ*

---

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

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 17)



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Богодухів

№ \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 17)



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА  
РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Богодухів

№ \_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 17)



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

Богодухів

№ \_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 17)

**Зразок бланка наказу структурного підрозділу  
райдержадміністрації**



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації*

**Н А К А З**

Богодухів

№ \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 17)

**Зразок бланка спільного наказу структурного підрозділу  
райдержадміністрації**



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Назва структурного  
підрозділу РДА*

*Назва структурного  
підрозділу РДА*

**Н А К А З**

**Богодухів**

№ \_\_\_\_\_

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

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

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 64)

**С П И С О К**  
**осіб, які завізували розпорядження голови**  
**районної державної адміністрації**

Про \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище та ініціали</b>	<b>П о с а д а</b>	<b>Дата візи</b>	<b>Підпис</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 73)

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

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 135)

ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 143)

ЗВІТ\*  
про обсяг документообігу  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
<hr/> Усього			

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

---

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 156)

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 – 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 166)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів\*

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

---

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

---

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 166)

ЖУРНАЛ  
реєстрації документів, створених установою\*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

---

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

---

Додаток 20  
до Інструкції  
(пункт 168)

### РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження												Дата та індекс документа																		
105 мм												105 мм																		
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														
<i>Зворотний бік</i>																														
Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

**ПОРЯДОК**  
заповнення реквізитів  
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу райдержадміністрації – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до райдержадміністрації переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу райдержадміністрації – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил



Реквізити	Пояснення до заповнення
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 188)

## СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом 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 – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в райдержадміністрації (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень

закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова обласної державної адміністрації або його заступники встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

10. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 23  
до Інструкції  
(пункт 227)

Богодухівська районна державна адміністрація

Найменування структурного підрозділу апарату райдержадміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

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

Найменування посади  
керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів  
апарату

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 24  
до Інструкції  
(пункт 227)

Богодухівська районна державна адміністрація ЗАТВЕРДЖУЮ

Апарат

Голова районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Керівник служби діловодства  
апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів апарату райдержадміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії апарату  
районної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
державного архіву  
Харківської області

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в апараті райдержадміністрації

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_ Усього

Керівник служби діловодства апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ районної державної адміністрації

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ \* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункт 227)

Назва структурного підрозділу  
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу  
райдержадміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Керівник служби діловодства структурного підрозділу райдержадміністрації _____ _____ 20__ р	_____	_____
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів структурного підрозділу  
райдержадміністрації

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії  
структурного підрозділу  
райдержадміністрації

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
державного архіву  
Харківської області

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства  
структурного підрозділу  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів структурного підрозділу райдержадміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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



Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії  
державного архіву Харківської  
області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ або  
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

Додаток 27  
до Інструкції  
(пункт 261)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Керівник установи  
Підпис Розшифровка підпису  
Дата

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

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

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

до № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи,  
яка склала опис

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
Харківської області

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК установи

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 28  
до Інструкції  
(пункт 261)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Керівник установи  
Підпис Розшифровка підпису  
Дата

ОПИС № \_\_\_\_\_

Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

справ з особового складу  
за \_\_\_\_\_ рік

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

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

до № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи,  
яка склала опис

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
Харківської області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК установи  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
29.02.2012 № 121

Перелік  
розпоряджень голови районної державної адміністрації,  
що втратили чинність

1. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 травня 1998 року №210 № «Про затвердження Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації».
2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 лютого 2005 року №108 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 4 травня 1998 року № 210».
3. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 липня 2005 року № 469 «Про внесення зміни до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації ».
4. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 жовтня 2005 року №671 «Про внесення зміни до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації».
5. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 березня 2006 року №172 «Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації ».
6. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 серпня 2008 року № 957 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 4 травня 1998 року №210».
7. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 січня 2010 року №3 «Про внесення зміни до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації».
8. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 червня 2010 року № 185 «Про внесення змін до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації».
9. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 лютого 2011 року №35 «Про внесення змін до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації».
10. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 червня 2011 року №251 «Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації ».

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Л.М.Іванова

Ольховська О.О.