

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
08 серпня 2019 року № 288

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в обласній державній адміністрації у новій редакції**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Житомирській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання облдержадміністрацією документів у паперовій формі.

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

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті облдержадміністрації несе керівник апарату облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації – їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в апараті облдержадміністрації покладається на управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – служба діловодства).

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах облдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу (далі – служба діловодства).

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги щодо створення документів

1) Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

2) Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники структурних підрозділів облдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

3) Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

4) В облдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

5) Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом облдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

6) Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання облдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

9) Діловодство в облдержадміністрації здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

2. Бланки документів

1) 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.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

2) В облдержадміністрації застосовуються такі види бланків документів (додаток 2):

бланк для листів;

бланк для листування іноземними мовами;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

3) Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

4) Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

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

За ведення обліку, зберігання та використання бланків в облдержадміністрації відповідає служба діловодства.

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

5) Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, дозволяється оформлювати рукописним способом не на бланках.

3. Зображення Державного Герба України

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

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

4. Коди

1) Код облдержадміністрації, її структурних підрозділів проставляються згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

5. Найменування установи

Найменування установи — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

6. Довідкові дані про установу

Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

7. Назва виду документа

Назва виду документа (розпорядження, наказ, доручення, тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

8. Дата документа

Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

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 грудня 2017 року.

Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 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.

9. Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в облдержадміністрації, зокрема індексами кореспондентів.

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 установі, наприклад: 845/01-19/06, де 845 — порядковий номер, 01-19 — індекс вхідної кореспонденції із зазначенням року, 06 — індекс за видом кореспондента.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку.

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватись штамп або штрих-код. Штрих-код наноситься на документ після реєстрації шляхом друку:

для вхідної кореспонденції – в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа;

для вихідної кореспонденції – знизу по центру.

З метою розрізнення груп розпоряджень (наказів), зокрема: з основної діяльності, із кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань, до порядкового номера може додаватися літерний індекс.

Розпорядження (наказ) «Про призначення на посаду» – 10-к;

Розпорядження (наказ) «Про повернення обладнання» – 15-г;

Розпорядження (наказ) «Про надання відпустки» – 30-в.

10. Посилання на документ

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

11. Місце складення або видання

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.

12. Адресат та особисте звертання

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:

Департамент фінансів облдержадміністрації.

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

Житомирська обласна державна адміністрація
Департамент регіонального розвитку облдержадміністрації
Начальнику управління капітального будівництва
КУРЛЯНДСЬКОМУ Юрію

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

Директору Державного архіву Житомирської області
СЛОБОЖАНУ Ігорю

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

Райдержадміністраціям.

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

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

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку
вул. Київська, 3, кв. 5, м. Житомир, 10014

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

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

Пане (пані) власне ім’я

або

Пане (пані) прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

13. Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений розпорядчим документом облдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 3, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови

облдержадміністрації, наказом керівника апарату облдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

Документ, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Житомирської обласної
державної адміністрації
підпис І. ВОВК
12 березня 2017 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

14. Резолюція

Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

Резолюція оформлюється на окремому аркуші або спеціальному бланку із зазначенням реєстраційного індексу документа до якого її віднесено.

15. Короткий зміст документа

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

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

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

16. Текст документа

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

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

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

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

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

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

2) 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.

3) Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом

ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка”.

17. Відмітки про наявність додатків

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

2) 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.

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

Додаток 5
до розпорядження голови
облдержадміністрації
01.02.2017 № 35

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 документа наприклад:

Додаток 6
до Інструкції
(пункт ___ розділу ___)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

3) Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником органу, який є головним розробником.

Додатки нормативно-правового характеру, головними розпорядниками яких є структурні підрозділи та/або апарат облдержадміністрації, підписується керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації відповідно.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2017 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2017 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк. в 1 прим.

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

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

18. Підпис

1) Голова облдержадміністрації, його перший заступник і заступники підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у розпорядженні голови облдержадміністрації про розподіл обов'язків між головою

облдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації.

Керівник апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, інші посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, посадових інструкціях тощо.

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

Голова Житомирської обласної державної адміністрації	підпис	Іван БОВК
або		
Голова адміністрації	підпис	Іван БОВК

3) У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

4) 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:

Директор	підпис	Олексій ПЕТРЕНКО
Головний бухгалтер	підпис	Олена ІВАНОВА

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

Голова обласної державної адміністрації	Голова обласної ради
підпис Іван БОВК	підпис Василь БИРКА
<i>відбиток гербової печатки</i>	<i>відбиток гербової печатки</i>

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

Голова комісії	підпис	Іван СИРОТЕНКО
Секретар комісії	підпис	Віра ЗАЄЦЬ

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

7) Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

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

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

2) Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Головний розробник визначає строк опрацювання та погодження проекту документа.

3) Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник юридичного управління апарату облдержадміністрації

Дата підпис Ірина ДЕМИДЧУК

Зауваження і пропозиції додаються.

5) Візування (погодження та підписання) проекту документа здійснюється у такому порядку:

проект документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу

(відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, зазначеними на зворотному боці останнього аркуша проекту документа;

проект документа візується першим заступником або заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації, (погодження інших заступників голови облдержадміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

проект розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;

проект документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, при цьому візування проекту документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує документ.

Не завізований у відповідному порядку проект документа не передається на підписання (затвердження).

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

7) Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови облдержадміністрації

підпис Олег ЛАТУГА

Дата

8) Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

9) 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

20. Відбиток печатки

1) На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації скріплюються гербовою печаткою облдержадміністрації.

В структурних підрозділах облдержадміністрації гербовою печаткою скріплюються підписи керівника цього структурного підрозділу або його заступника.

Перелік інших документів, підписи керівників на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою додаються (додаток 4).

2) Відбиток печатки, на якій зазначено найменування облдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

3) Наказом керівника апарату облдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

21. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

1) Облдержадміністрація та її структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюють, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до облдержадміністрації через

систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Працівник служби діловодства може створювати паперові копії електронних документів, які засвідчує печаткою служби діловодства облдержадміністрації.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу
документообігу апарату
облдержадміністрації

підпис

Оксана ГРИЦЕНКО

10.06.2019

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, адресату надсилається лише його фотокопія, отримана шляхом сканування (фотографування), відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою облдержадміністрації.

Якщо документ надсилається кільком адресатам (розсилка), які не є користувачем системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організує виготовлення необхідної кількості примірників або надсилає відповідно завірений документ електронною поштою.

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу
документообігу апарату
облдержадміністрації

підпис

Оксана ГРИЦЕНКО

відбиток печатки служби діловодства

10.06.2019

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

б) Копія документа повинна відповідати оригіналу.

22. Відмітки про створення, виконання документа

1) Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2017
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови

04.03.2017

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2017

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2017

3) Відмітка про надходження паперового документа до облдержадміністрації проставляється від руки за допомогою штампа або штрих-коду, який друкується на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є

скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до підпункту 3 пункту 2 розділу III цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

23. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області в установленому законодавством порядку.

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

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

24. Складення деяких видів документів

1) Розпорядження (накази)

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

Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації за дорученням голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації чи за власною ініціативою.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником або посадовою особою служби діловодства, посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником юридичної служби, організаційного відділу, посадовою особою з питань контролю.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень, що надаються для підписання голови облдержадміністрації, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, що надаються на підпис, в обов'язковому порядку візуються керівником апарату облдержадміністрації.

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

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

Розпорядження підписуються головою обласної державної адміністрації, накази по апарату – керівником апарату облдержадміністрації, накази в структурних підрозділах – керівником структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

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

Розпорядження (наказ) оформлюється 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...”).

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

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) 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", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ".

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: "головам районних державних адміністрацій", "керівникам структурних підрозділів".

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

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 розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

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

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

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), у першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

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).

До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт " Розпорядження (наказ) довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові

(службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки (Додаток 14), який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

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

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".

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

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 розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

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

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

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

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

Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформляється 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.

Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області, визначається законодавством.

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

Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи службою управління персоналом апарату облдержадміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

2) Протоколи

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

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

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

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

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

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

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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”.

Основна частина протоколу складається з пунктів, які повинні відповідати порядку денному. Пункти нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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”.

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

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

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

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

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

Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

3) Службові листи

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

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

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

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.

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 — “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “прошу...”, “пропоную...”.

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

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та/або його апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також керівник апарату облдержадміністрації.

4) Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у підпунктах 1 та 2 пункту 24 розділу II цієї Інструкції.

Рішення колегій облдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови облдержадміністрації.

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

5) Документи про службові відрядження

Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

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

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

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до бухгалтерської служби.

III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1) Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в облдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

2) Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в облдержадміністрації найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

1) Доставка документів до облдержадміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для

створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

2) Усі документи, що надходять до облдержадміністрації, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок міжвідомчого обміну електронними документами визначається Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (розділ II).

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

3) При надходженні кореспонденції розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «ОСОБИСТО».

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

5) Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які

визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

б) У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3. Попередній розгляд документів

1) Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

2) Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівником установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в облдержадміністрації;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3) На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам облдержадміністрації, що визначено у додатку 5.

4. Реєстрація документів

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

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

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

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

2) Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

3) Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

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

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

- розпорядження (накази) з основної діяльності;
- розпорядження (накази) з адміністративно-господарської діяльності;
- розпорядження (накази) з кадрових питань;
- розпорядження (накази) про відпустки;
- протоколи колегії;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

6) Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства облдержадміністрації (додатки 6 і 7).

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

7) У разі застосування системи електронного діловодства облдержадміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних облдержадміністрації, що забезпечує працівників інформацією про всі документи облдержадміністрації та їх місцезнаходження.

5. Організація передачі документів та їх виконання

1) Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва облдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

2) Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

3) Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні голови облдержадміністрації, наказі керівника апарату облдержадміністрації, резолюції голови облдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це голову облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, які надали доручення.

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

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

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

7) Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організує виготовлення необхідної кількості примірників або надсилає документ електронною поштою.

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

6. Організація моніторингу виконання документів

1) Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

2) В облдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює головний спеціаліст з питань контролю, відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню (далі - служба контролю).

У структурних підрозділах облдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює служба діловодства.

3) Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації або керівника апарату облдержадміністрації.

4) Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації (структурного підрозділу).

5) Документи, в яких строк виконання не зазначено, які є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в облдержадміністрації, до якої надійшов документ.

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

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

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

9) Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

10) Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови облдержадміністрації або керівника апарату облдержадміністрації.

11) Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення голови облдержадміністрації тощо).

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

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

14) За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

15) Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється за станом на перше число кожного місяця і подається керівництву облдержадміністрації (додаток 9).

7. Інформаційно-довідкова робота з документами

Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

2) Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

4) Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

5) Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах облдержадміністрації.

6) 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.

7) Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

9) Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника апарату облдержадміністрації. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

10) Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у встановлені години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складення номенклатури справ

1) Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі.

2) Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 10, 11).

3) Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Житомирської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архівного підрозділу облдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до Державного архіву Житомирської області.

4) Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

5) Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами

місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2017 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2016 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

2. Формування справ

1) Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

4) Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями (наказами), групуються разом із зазначеними документами.

5) Розпорядження голови облдержадміністрації з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань

(особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

6) Протоколи засідань колегіальних органів групуються разом із документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень, порядок денний, макет розміщення, список запрошених);

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

7) Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

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

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

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

11) Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

13) Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації здійснюються службою діловодства.

3. Зберігання документів

1) Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу облдержадміністрації зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

2) Зберігання документів і справ в облдержадміністрації забезпечує служба діловодства.

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

4) Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керівника органу. У журналі видачі справ у тимчасове користування зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів

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

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

3) Для організації та проведення експертизи цінності документів в облдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

4) Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах облдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та працівника, відповідального за архів.

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

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

7) За результатами експертизи цінності документів в облдержадміністрації складаються описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), описи справ тривалого зберігання та акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 12).

8) Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються і схвалюються експертною комісією облдержадміністрації. Після чого подаються, в установленому порядку, на розгляд та схвалення (погодження) ЕПК Державного архіву Житомирської області. Схвалені (погодженні) описи та акт(и) затверджує керівник апарату облдержадміністрації. Лише після затвердження документи, внесені до акту, можуть бути знищені.

9) Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи, а найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

3) Описи справ структурного підрозділу облдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 13) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги працівника, відповідального за архів.

4) Номер опису справ структурного підрозділу облдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

5) Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

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

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

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

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

7) У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

8) У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за ___ рік, № ___”.

9) Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

10) На основі описів справ структурних підрозділів облдержадміністрації працівник, відповідальний за архів, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

11) Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Житомирської області.

3. Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

3) 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).

4) 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”.

5) На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

6) На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів - номер опису і фонду.

7) 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.

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

4. Передача справ, складених у паперовій формі, працівнику, відповідальному за архів

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

2) За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник, відповідальний за архів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

3) Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів, в присутності працівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

4) Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу облдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі облдержадміністрації.

Справи, що передаються до архівного підрозділу облдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Облдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі облдержадміністрації для постійного зберігання до Державного архіву Житомирської області.

Керівник апарату
облдержадміністрації

Олексій ШАТИЛО

Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 1 пункту 1 розділу II)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 1 пункту 2 розділу II)

1. Бланк для листів



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
майдан імені С. П. Корольова, 1, м. Житомир, 10014, тел. (0412) 47-50-14, факс 47-50-75
www.oda.zt.gov.ua, e-mail:ztadm@oda.zt.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022489

Від _____ 20__ № _____ На № _____ від _____ 20__ р.



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ДОРОЖНЬОГО БУДІВНИЦТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ
майдан імені С. П. Корольова, 3/14, м. Житомир, 10014, тел. (0412) 47-46-29
www.oda.zt.gov.ua, e-mail:energetika.zt@industry.zt.gov.ua, код ЄДРПОУ 20405905

Від _____ 20__ № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

2. Бланк для листування іноземними мовамиЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

майдан імені С.П. Корольова, 1,
м. Житомир, 10014, Україна
тел. (0412) 47-50-14, факс 47-50-75
www.oda.zt.gov.ua
e-mail: ztadm@oda.zt.gov.ua,
код ЄДРПОУ 00022489

ZHYTOMYR REGIONAL STATE
ADMINISTRATION

1 S.P. Koroliov Square,
Zhytomyr, 10014, Ukraine
phone: +38 (0412) 475014, fax: +38 (0412)
475075
www.oda.zt.gov.ua
e-mail: ztadm@oda.zt.gov.ua,
EDRPOU code 00022489

_____ 20 № _____

3. Бланк розпорядження

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

_____ № _____

4. Бланк наказу



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ

НАКАЗ

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(пункт 13 розділу II)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа
затвердження посадовою особою за умови їх підготовки у паперовій формі

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

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 1 пункту 20 розділу II)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи керівників на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 3 пункту 3 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 6 пункту 4 розділу III)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

Реєстраційні реквізити документу

1. Дата і час реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Група кореспондентів.
4. Вид документа.
5. Посилання на вже зареєстровані документи (історія питання).
6. Короткий зміст.

Реквізити розгляду

7. Рівень контролю.
8. Термін виконання документа.

Кореспондент та реквізити відправлення

9. Кореспондент, та підписант документа.
10. Адреса, телефон та електронна адреса кореспондента.
11. Хто підписав документ.
12. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
13. Кількість примірників, кількість аркушів паперу та наявність додатків.

Закриття документа

14. Стан виконання документів та відмітка про їх виконання.

Кому адресовано документ

15. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
16. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 6 пункту 4 розділу III)

СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата і час реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Відправник.
4. Вид документа.
5. Посилання на вже зареєстровані документи (історія питання).
6. Короткий зміст.
7. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ та відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
8. Посадова особа, яка підписала документ.
9. Кількість примірників, кількість аркушів паперу та наявність додатків.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 4 пункту 6 розділу III)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установленій їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 15 пункту 6 розділу III)

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

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

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

*У разі потреби, інформація може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 2 пункту 1 розділу IV)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Житомирська обласна державна адміністрація
Юридичне управління

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 06-17 на 2017 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання та статті за переліком	Робочі позначки
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	5 р. ЕПК ст.22	перехідна справа

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник юридичного управління

05.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна за архів

03.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 2 пункту 1 розділу IV)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Житомирська обласна державна адміністрація
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2016 № 3

*(місце для штампу «ПОГОДЖЕНО»
ЕПК Державного архіву
Житомирської області)*

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2017 № 11

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання та статті за переліком	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	---	-----------------

Управління документообігу

36-01—01	Листування з Верховною Радою України	4	5 р. ЕПК ст. 22	
----------	--------------------------------------	---	-----------------	--

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

Продовження додатка 11

СКЛАДЕНО:

Особа, відповідальна за архів
06.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу документообігу
06.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління документообігу
09.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату облдержадміністрації
22.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 7 пункту 1 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату облдержадміністрації
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

03 січня 2018 року

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Апарату Житомирської обласної державної адміністрації
від 18.12.2017 № 7

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 20.12.2017
№ 5

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2013—2015 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Особа відповідальна за архів
18.12.2017

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Голова експертної комісії
20.12.2017

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Члени експертної комісії
21.12.2017

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, відповідальна за архів
25.12.2017.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 3 пункту 2 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату облдержадміністрації
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22 грудня 2018 року

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Житомирська обласна державна адміністрація
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 23.11.2017 № 2

Протокол засідання експертно-перевірної комісії від 30.11.2017
№ 11

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-56

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна за архів

06.11.2017

Начальник управління документообігу

06.11.2017

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
у новій редакції
(підпункт 1 пункту 24 розділу II)

ПРИМІРНИЙ СПИСОК
розсилки розпоряджень голови обласної державної адміністрації
(наказів керівника апарату облдержадміністрації)

від _____ № _____

Про _____

Заступники голови

Лагута Я.М.

Управління дорожнього будівництва та інфраструктури

Щебетов Р.О.

Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту

Ясюнецький О.О.

Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Керівник апарату

Шатило О.А.

Управління цивільного захисту населення

Управління екології та природних ресурсів

Управління, відділи та сектори апарату

Управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

Управління охорони здоров'я

Управління культури та туризму

Юридичне управління

Управління освіти і науки

Служба управління персоналом

Служба у справах дітей

Відділ фінансово - господарського забезпечення

Державний архів Житомирської області

Відділ адміністрування Державного реєстру виборців

Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

Організаційний відділ

Обласні установи та організації

Сектор інформаційних технологій та цифрового розвитку

Головне управління Національної поліції в Житомирській області

Сектор мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами

Головне управління Держгеокадастру у Житомирській області

Головний спеціаліст з питань режимно – секретної роботи

Державна екологічна інспекція у Житомирській області

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

Головне управління статистики у Житомирській області

Департаменти, управління та інші підрозділи облдержадміністрації

Відділ енергетичного менеджменту

Головне територіальне управління юстиції у Житомирській області

Управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи
Департамент агропромислового розвитку та економічної політики

Регіональне відділення Фонду державного майна України по Житомирській області

Департамент регіонального розвитку

Обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України

Департамент фінансів

Головне управління Державної фіскальної служби у Житомирській області

Інспекція з питань захисту прав споживачів у Житомирській області

Державна фінансова інспекція в Житомирській області

Департамент праці, соціальної та сімейної політики

Головне управління Державної казначейської служби в Житомирській області

Головне управління Пенсійного фонду України в Житомирській області	Житомирське обласне управління лісового та мисливського господарства
Головне управління Держпродспоживслужби у Житомирській області	Обласне комунальне агролісогосподарське підприємство «Житомироблагроліс»
Головне управління ветеринарної медицини в Житомирській області	Басейнове управління водних ресурсів річки Прип'ять
Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Житомирській області	Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області
Управління Державної пенітенціарної служби України в Житомирській області	Коростенська дирекція залізничних перевезень державного територіального галузевого об'єднання «Південно-Західна залізниця»
Обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	
Управління Північного офісу Держаудитслужби в Житомирській області	
Управління Держпраці у Житомирській області	

Обласні управління, підприємства, публічні, приватні акціонерні товариства

ПАТ „Житомироблпаливо”	Обласна державна телерадіокомпанія
ДП «Житомирторф»	Редакція газети "Житомирщина"
ПАТ „Житомиргаз”	Федерація профспілок області
КП «Житомиртеплокомуненерго»	Прокуратура Житомирської області
ПАТ «Енергопостачальна компанія «Житомиробленерго»	Управління СБУ в області
ПАТ «Житомирголовпостач»	Апеляційний суд в Житомирській області
ТОВ «Компанія «Житомиравтотранс»	Судова адміністрація в області
Управління Укртрансбезпеки у Житомирській області	Облвійськкомат
Служба автомобільних доріг у Житомирській області	Райдержадміністрації
ДП «Житомирський облавтодор» Державного агентства автомобільних доріг України	Міськвиконкоми
Житомирська філія ПАТ «Укртелеком»	Об'єднані територіальні громади (ОТГ)
Житомирська дирекція УДППЗ «Укрпошта»	Богунський райвиконком
Житомирська митниця	Корольовський райвиконком
ДП «Житомирстандартметрологія»	Обласна рада
Управління Національного банку України у Житомирській області	Громадська рада
Обласне відділення ПАТ «Промінвестбанк» у м.Житомирі	Комунальне підприємство по експлуатації адмінбудинків обласної ради
Філія АТ «Укресімбанк» у м.Житомирі	м. Київ
Філія «Укрсоцбанк»	
Філія – Житомирське обласне управління АТ «Ощадбанк»	Загальний тираж _____ екз.
Облспоживспілка	
Облхарчопром	
Житомирська товарна агропромислова біржа	Керівник відділу (управління)

_____ (підпис)

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
II.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	1
1.	Загальні вимоги щодо створення документів	1
2.	Бланки документів	2
3.	Зображення Державного Герба України	3
4.	Коди	4
5.	Найменування установи	4
6.	Довідкові данні про установу	4
7.	Назви виду документа	4
8.	Дата документа	4
9.	Реєстраційний індекс документів	5
10.	Посилання на документ	6
11.	Місце складання або видання	6
12.	Адресат та особисте звертання	6
13.	Гриф затвердження документа	7
14.	Резолюція	8
15.	Короткий зміст документа	9
16.	Текст документа	9
17.	Відмітки про наявність додатків	10
18.	Підпис	11
19.	Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі	13
20.	Відбиток печатки	15
21.	Відмітка про засвідчення паперових копій документів	15
22.	Відмітки про створення, виконання документа	17
23.	Запис про державну реєстрацію	18
24.	Складення деяких видів документів	18
	1) <i>Розпорядження (накази)</i>	18
	2) <i>Протоколи</i>	22
	3) <i>Службові листи</i>	24
	4) <i>Документи до засідань колегіальних органів</i>	25
	5) <i>Документи про службові відрядження</i>	26
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ	27
1.	Вимоги щодо раціоналізації документообігу	27
2.	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи	27

3.	Попередній розгляд документів	29
4.	Реєстрація документів	29
5.	Організація передачі документів та їх виконання	30
6.	Організація моніторингу виконання документів	31
7.	Інформаційно-довідкова робота з документами	33
8.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	33
IV.	СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ	34
1.	Складення номенклатури справ	34
2.	Формування справ	36
3.	Зберігання документів	37
V.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ	38
1.	Експертиза цінності документів	38
2.	Складення описів справ, що складені у паперовій формі	39
3.	Оформлення справ, складених у паперовій формі	40
4.	Передача справ, складених у паперовій формі, працівнику, відповідальному за архів	41
	ДОДАТКИ	