



СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації
начальника районної військової адміністрації

01 лютого 2025 р.

Сіверськодоонецьк

№ *48*

Про затвердження Інструкції з діловодства в Сіверськодоонецькій районній державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указами Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженням Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX, від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, з метою приведення розпорядчих документів у відповідність до чинного законодавства,
зобов'язую:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Сіверськодоонецькій районній державній адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:
розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.04.2021 № 48 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Сіверськодоонецькій районній державній адміністрації»;

розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації від 17.03.2023 № 25 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації»;

розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації від 09.06.2023 № 50 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації»;

розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації від 19.11.2024 № 63 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації».

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації
01 жовтня 2025 р. № *48*

Інструкція з діловодства в районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в райдержадміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених чинним законодавством підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання 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. Основні повноваження в райдержадміністрації здійснюються в паперовій та електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами) (далі – Інструкція з діловодства).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом районної державної адміністрації, положеннями про апарат та його самостійні структурні підрозділи, а також самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації та цією Інструкцією.

11. В райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, 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), а також дозволяється – 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.

20. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів:
розпорядження голови (додаток 2);
наказу керівника апарату (додаток 3);
листа (додаток 4);

загальний бланк для створення документів (без зазначення назви виду документа) (додаток 5).

21. Бланки для листів структурних підрозділів апарату розробляються, якщо керівник підрозділу у межах повноважень має право підписувати документи.

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

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

Оформлення реквізитів документів

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», по центру верхнього поля, розмір якого становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

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

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

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

Найменування райдержадміністрації

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

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» може застосовуватись поряд з назвою відповідно до ЄДРПОУ додаткова назва «військова адміністрація», що вказує на тимчасовий статус із додатковими повноваженнями.

Довідкові дані про райдержадміністрацію

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації, зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік та 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: 05.05.2025.*

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 02 травня 2025 року.* Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», *наприклад: 02 травня 2025 р.*

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

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

Для документів райдержадміністрації реєстраційний індекс складається:

вхідних – з індексу керівника, який підписав документ, індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 01.01-01/125, де 01.01 – індекс керівника, 01 – індекс кореспондента за номенклатурою справ, 125 – порядковий номер;*

вихідних – з індексу керівника, який підписав документ, індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 01.01-08/145, де 01.01 – індекс керівника, 08 – індекс кореспондента за номенклатурою, 145 – порядковий номер.*

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

32. Посилання у тексті документа на документ, на який або на виконання якого дається відповідь, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований

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

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

*Національне агентство з питань
державної служби*

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

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

*Начальнику відділу охорони
здоров'я
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(Олені ІВАНОВІЙ – зразок)*

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

*Олександрю Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178*

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

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

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: *Пане Вікторе!*

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: *Пані Березіна!*

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад: *Пані директор! Пане полковнику!*

Або

Панове!

У разі необхідності перед словом «Пане (-і, -ове)» може використовуватися слово «Шановний (-а, -і)», наприклад: *Шановна пані Ковальська!*

Гриф затвердження документа

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Сіверськодонецької районної
державної адміністрації
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
12 березня 2025 р.

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 районної
державної адміністрації
05 березня 2025 р. № 333

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання, а також може оформлятися на спеціальних бланках згідно з додатком 7.

Написання резолюції на спеціальних бланка допускається у разі, якщо на документі немає вільного місця чи у резолюції викладено деталізований порядок виконання документа або вона містить великий список виконавців.

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штамп) на лівому полі

першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту або у верхньому правому куті бланка резолюції.

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і

граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:
затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатку мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

*Додатки 1. Довідка про виконання плану роботи райдержадміністрації за 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. План роботи райдержадміністрації на 1 квартал 2025 р. на 9 арк. в 1 прим.*

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

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

45. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

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

Підписувачами документів, що надсилаються:

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

Керівник апарату	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату – начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник архівного відділу райдержадміністрації	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

54. У разі створення документа у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав) відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату в установленому порядку створюється електронна копія для його подальшого

надсилання установам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

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

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

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

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату

Дата *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі та Регламентом районної державної адміністрації.

Проекти листів, що підписуються головою візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів, що їх готують, заступником голови згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівником апарату та відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу (у разі якщо проект листа розроблено структурним підрозділом апарату), якщо проект є відповіддю на документ, який підлягає обов'язковому контролю, – відділом управління персоналом, контролю та звернення громадян, а з фінансових питань – начальником відділу фінансів райдержадміністрації та/або заступником керівника апарату – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату.

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

61. Зовнішнє погодження проєктів 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 проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

*Голова Сіверськодонецької районної
державної адміністрації
підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата*

ПОГОДЖЕНО

*Протокол засідання експертної
комісії архівного відділу
райдержадміністрації
Дата №*

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

63. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

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

Відбиток печатки

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

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

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування районної державної адміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

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

69. Відповідальність за зберігання та правильне використання гербової печатки райдержадміністрації покладається на заступника керівника апарату – начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера.

70. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації використовують: печатки (без зображення герба):

1) відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату – для засвідчення копій документів відповідно до цієї Інструкції та інших документів у межах повноважень;

2) відділу управління персоналом, контролю і звернень громадян апарату – для засвідчення документів кадрового характеру, які підписуються начальником цього управління у межах компетенції (довідки про стаж роботи, біографічні довідки, тимчасові перепустки тощо), та копій документів, відповідно до пункту 74 Інструкції;

3) відділ фінансово-господарського забезпечення апарату – для засвідчення документів фінансового характеру, які підписуються начальником відділу у межах компетенції;

4) сектор з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи – для засвідчення документів у межах повноважень;

штампи:

відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, контролю та звернень громадян – для реєстрації документів, засвідчення копій документів у межах повноважень.

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

Печатки, штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

71. Облік та видача печаток і штампів фіксується у журналі обліку та видачі печаток і штампів, який нумерується, прошивається та скріплюється печаткою відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

73. 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:

<i>Згідно з оригіналом</i>		
<i>Головний спеціаліст відділу</i>		
<i>інформаційної діяльності та</i>		
<i>комунікацій з громадськістю,</i>		
<i>організаційної роботи і</i>		
<i>документообігу</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>Дата</i>		

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

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

75. 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 відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, наприклад:

<i>Згідно з оригіналом</i>		
<i>Начальник відділу інформаційної</i>		
<i>діяльності та комунікацій з</i>		
<i>громадськістю, організаційної</i>		
<i>роботи і документообігу</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>відбиток печатки відділу</i>		
<i>Дата</i>		

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

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Петренко Олена 044 123 45 67, Petrenko@e.gov.ua

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

Петренко 044 123 45 67, Petrenko@e.gov.ua

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

Петренко Олена 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка 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 куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

Або

Лист-відповідь від 20.05.2025

№ 03-10/01/802

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2025

*посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2025*

*посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2025*

В райдержадміністрації про виконання документів, які перебувають на обов'язковому контролі, робляться позначки в електронній реєстраційно-контрольній картці.

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 143 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

82. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, які за змістом управлінської дії є: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

83. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату за дорученням голови

райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату на підставі рішень (вказівок) голови, керівника апарату, доповідних записок керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів з урахуванням вимог Регламенту райдержадміністрації.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян, який створив документ, та його керівником, начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату, начальником відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу, заступником керівника апарату – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

85. Всі проекти актів нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) підлягають обов'язковому візуванню начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату.

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

87. Проекти розпоряджень підписуються головою, наказів – керівником апарату з питань у межах компетенції, а у разі їх відсутності – посадовою особою, що виконує обов'язки.

88. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо іншого ними не встановлено, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

89. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст 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...»).

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

91. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу), яка починається словами «На виконання», «З метою» тощо, може бути посилення на інший розпорядчий документ, на підставі якого він видається.

Розпорядча частина розпорядження починається із слова «зобов'язую», наказу – «наказую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів;

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

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

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

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

2) розпорядча частина починається з пункту:

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

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

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

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

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

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

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

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

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

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

97. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

98. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яким надсилаються копії.

99. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних (міститься інформація про одного працівника (співробітника)) і 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).

100. Зміст індивідуальних розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...», а для зведених характерна узагальненість, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) особами, про які йдеться в ньому, на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

103. 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; прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. При цьому до

одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

104. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання документа керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «зобов'язуємо» («наказуємо»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

105. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Східному міжрегіональному управлінню юстиції, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

107. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

У разі необхідності надсилання копії розпорядчого документа установі, яка не є учасником СЕВ, їй надсилається копія у паперовій формі.

У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

110. Протокол оформлюється на загальному бланку райдержадміністрації або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

112. 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.

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

114. 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.

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу,

потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

118. 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.

119. 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».

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

121. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного, яке повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому?, що зробити? і в якій строк?

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

122. Якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, він 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), на які у відповідних пунктах протоколу робиться посилання.

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

123. Протокол підписується головною на засіданні та секретарем.

124. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

125. 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, кореспонденцію Верховної Ради України, доручень установ вищого рівня, запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

126. 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).

127. 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.

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

130. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «повідомляємо», або від третьої особи однини – «облдержадміністрація вважає за доцільне» тощо.

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

131. Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Листи, які підписує голова, потребують обов'язкового візування: заступником голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, та відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян (якщо лист є відповіддю на контрольний документ), співробітником відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу у межах повноважень.

Документи до засідань колегіальних органів

133. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення райдержадміністрації.

134. Колегія районної держадміністрації (далі – колегія) створюється для виконання повноважень, передбачених Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569.

135. Засідання колегії райдержадміністрації проводяться відповідно до Положення, затвердженого розпорядженням голови.

Документи про службові відрядження

136. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації та оформлюються згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Мін'юсті 31.03.1998 за № 218/2658.

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

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

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

Звіти підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються в апараті – відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, структурних підрозділах – бухгалтерську службу.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

140. Ефективна організація документообігу передбачає:

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

5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

141. Доставка документів райдержадміністрації здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою, якими доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети і періодичні друковані видання.

Спеціальна (урядова) кореспонденція доставляється фельд'єрською службою.

142. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам апарату.

У відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через СЕВ, друкуються й оформлюються як паперова копія електронного оригіналу, та у верхньому правому куті першого аркуша проставляється штамп «Згідно з оригіналом» з проставленням «СЕВ» над реєстраційним штампом.

144. Конверти зберігаються і додаються до документів, коли лише за ними можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у ньому 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, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправнику із зазначенням

причин 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 відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

145. Документ повертається відправнику без розгляду у разі його надходження не за адресою, отримання паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ, або документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

146. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

147. Всі вхідні документи, адресовані райдержадміністрації, підлягають попередньому розгляду у відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, який після цього передає на первинний розгляд:

1) голові або особі, що виконує його обов'язки, – документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, Луганської обласної державної адміністрації, звернення народних депутатів України та доручення (листи) установ вищого рівня;

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

Під час попереднього розгляду визначається:
чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження, визначені у положеннях про структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, розпорядженнях про розподіл функціональних обов'язків між головою та його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ.

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

149. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10.

Документи, що надходять на виконання протокольних доручень голови, передаються відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

Реєстрація документів

150. 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 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.

151. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, реєструються ними самостійно.

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

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

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

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

- 1) акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;
- 2) розпорядження (накази) з:
 - основних питань діяльності райдержадміністрації;
 - адміністративно-господарських питань;
 - кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- 3) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- 4) бухгалтерські документи;
- 5) заявки на матеріально-технічне постачання;
- 6) службові листи;
- 7) звернення громадян;
- 8) запити на інформацію.

155. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства райдержадміністрації або у разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-модуля, відповідно до цієї Інструкції.

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

157. Для забезпечення своєчасного виконання відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату до 16.00 (у п'ятницю – до 15.00) здійснює прийом вхідної та вихідної кореспонденції, яка обов'язково підлягає подальшій обробці (попередньому розгляду, скануванню, внесенню в базу даних, відправленню виконавцям/адресату електронною поштою/через СЕВ тощо).

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

159. Документи, розглянуті керівництвом районної державної адміністрації, керівником апарату повертаються з відповідною резолюцією (далі – резолюція) відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, який забезпечує передачу документів на виконання.

160. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді сканованих копій на електронну адресу та оригіналу (якщо документ має тимчасовий строк зберігання) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

161. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із

зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

162. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу, апарату, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

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

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

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

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

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

166. Перед поданням проєкту 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.

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

168. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату здійснює його сканування та надсилає в електронному вигляді на офіційні електронні адреси.

169. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику згідно з розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

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

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

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

178. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Луганською обласною державною адміністрацією, подається до загального відділу апарату облдержадміністрації райдержадміністрацією

разом з проєктом листа, адресованого відповідно голові облдержадміністрації чи керівнику апарату облдержадміністрації, за сім днів до закінчення встановленого строку.

179. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції.

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

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

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

183. За запитом структурного підрозділу відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

184. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця на перше число і подається керівництву райдержадміністрації (додаток 12).

Інформаційно-довідкова робота з документами

185. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

187. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і докуменгообігу апарату, відповідно до

Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

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

189. Не допускається:

1) надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату;

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

190. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату зобов'язані перевірити:

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

2) наявність і правильність зазначення адреси;

3) наявність на документі відмітки про додатки;

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

5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;

7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах райдержадміністрації.

191. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, при реєстрації у верхньому правому куті першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

192. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування), на якому проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

193. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

194. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, й адресовані керівництву райдержадміністрації, реєструються в відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, інші – передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

195. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

196. Години прийому відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців – до 15.00, у передвихідні та передсвяткові дні – до 14.00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

197. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі, якою визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

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

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

200. В райдержадміністрації складається зведена номенклатура справ (додаток 13), яка формується із номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 14).

201. Зведена номенклатура справ апарату схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів апарату (далі – ЕК), погоджується експертною комісією архівного відділу районної державної адміністрації та експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Луганської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності,

структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується головою райдержадміністрації.

202. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом перший (недоторканий) примірник зберігається в відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, а другий використовує як робочий, третій – передається архівному відділу райдержадміністрації, четвертий – надсилається Державного архіву Луганської області.

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

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

205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з 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 райдержадміністрації на 2025 рік.*
2. *Звіт про використання бюджетних коштів за 2025 рік.*

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

206. Наприкінці року зведену номенклатуру справ закривають підсумковим записом про фактичну наявність заведених за рік справ.

Формування справ

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

208. 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).

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

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

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

212. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

213. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами, документи до них систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

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

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

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

218. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників райдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо

нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

219. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснює відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

Зберігання документів в райдержадміністрації

220. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах райдержадміністрації або в відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

221. Зберігання документів і справ в райдержадміністрації забезпечує відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

222. 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.

223. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу, іншим установам – з письмового дозволу голови. На видану справу складається картка-замінник.

У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

227. 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.

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

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у них, разом з експертною комісією під методичним керівництвом начальника архівного відділу.

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

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

232. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

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

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи. Найменування структурного підрозділу апарату зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

236. 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 райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

237. Описи справ структурного підрозділу апарату складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичну допомогу відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

238. Номер опису справ структурного підрозділу апарату повинен складатися з індексу підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть номери: 5 П – 2015; 5 Т – 2015; 5 ОС – 2015.

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

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

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

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

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

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

241. 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).

242. 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, № _____».

243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

244. На основі описів справ структурних підрозділів апарату відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

245. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до архіву райдержадміністрації.

246. Райдержадміністрація зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ архіву райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

247. 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 (додаток 17).

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

249. 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).

250. 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».

251. 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.

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням із відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву

255. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з

громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату (архіву) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування за графіком, затвердженим керівником апарату.

256. За письмовим зверненням структурного підрозділу апарату відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

257. Приймання-передача кожної справи здійснюється начальником архівного відділу в присутності працівника структурного підрозділу апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

Райдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Луганської області.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Сіверськодонецької

районної державної

адміністрації

Луганської області

від « 13 » 08 2025 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

Державного архіву

Луганської області

від « 29 » 08 2025 № 4



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

Загальні правила оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складання 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 реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Відомості про працівника, який створив документ», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «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.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 20)



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

Сіверськodonецьк

№ _____

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

Сіверськодонецьк

№ _____

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

бульвар Незалежності України, 32а, м. Сіверськодонецьк, Луганська обл., 93400
E-mail: sydrda@luga.gov.ua Код СДРПОУ 44107075

№ _____

№ _____

від _____

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



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Вид документа)

Сіверськodonецьк

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 36)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (перевірок і ревізій, готовності об'єктів до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на відрядження, проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проєктно - конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; підготовку на 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. Номенклатура справ.
 9. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
 10. Посадові інструкції.
 11. Штатні розписи.
 12. Плани заходів.
-

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 37)

Примірний бланк резолюції
керівництва райдержадміністрації

_____ (найменування посади)

До вх. № _____

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ виконавця)

_____ (за потреби виконання)

_____ (текст доручення)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ посадової особи)

_____ (дата)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Голова Сіверськодонецької районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник голови Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник апарату Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сіверськодонецької районної державної адміністрації – головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник голови районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник апарату	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
В.о. голови райдержадміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі в районній державній адміністрації.

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно - правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Зави (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, виділення коштів тощо).
11. Звіти та розрахункові відомості до Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України та інші.
12. Зразки відбиток печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
14. Калькуляції, специфікації (виробів, продукції тощо).
15. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
16. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
17. Номенклатура справ.
18. Опис справ.
19. Плани асигнувань (загального фонду бюджету).
20. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
21. Протоколи (засідання колегії, робочих груп, комісії тощо).
22. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

23. Розподіли показників відкритих асигнувань, зведених кошторисів, планів асигнувань та реєстри змін до них.
 24. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 25. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 26. Статути установ.
 27. Титульні списки
 28. Трудові книжки.
 29. Угоди, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; контракти згідно із законодавством про працю тощо).
 30. Штатні розписи.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 150)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформування, 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 витрат матеріалів	
5	Вітальні листи та запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10	Наукові звіти за темами	
11	Заяви з кадрових питань (особового складу)	Відділ управління персоналом, контролю та звернення громадян
12	Зауваження, скарги, пропозиції, клопотання Громадян	
13	Навчальні плани, програми (копії)	
14	Договори, довіреності	Відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації
15	Запити на інформацію	

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – 30 днів з дати набирання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запити народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України – у 15 денний строк з дня його одержання;

звернення народних депутатів України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України – у 10 денний строк з дня його одержання;

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

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

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

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

3. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені питання неможливо, керівник встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. Якщо питання порушені в зверненні, не входять до наданих повноважень, вони в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю.

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

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

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головним розробником відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

8. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. Запити Національного агентства з питань запобігання корупції на документи чи інформацію – упродовж 10 робочих днів з дня одержання запиту.

10. Доручення голови обласної державної адміністрації – у визначені терміни. Для довгострокових документів зі строками «Постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше – протягом 30 днів з дня підписання, у подальшому – щокварталу або що півроку).

11. Погодження проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації – не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

12. Оформлення протоколів за результатами прийнятих на нарадах рішень – триденний строк.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 190)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на ____ . ____ 20__

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

Начальник відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 206)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за _____ рік
Сіверськодонецька районна державна адміністрація

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії апарату від _____ № _____
Протокол засідання експертно-перевіреної комісії Державного архіву
Луганської області від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. відділ інформаційної діяльності та комунікацій та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу				
01-01	Закони України, постанови, та інші акти Верховної Ради України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організації-пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, листування з Офісом Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст.2 б	¹ Що стосуються діяльності організації-пост.
01-02-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності та реєстраційний перелік		постійно	ст. 3а
....
02. Відділ управління персоналом контролю та звернення громадян				
02-01	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома; Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України її комітетів і комісії; постанови, розпорядження КМУ, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹ ЕПК	¹ Що стосуються діяльності організації-пост. Надіслані до відома

.....
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання		Разом	У тому числі	
			перехідні	З відміткою «ЕПК»
усього				

СХВАЛЕНО:

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 206)

ПРИМІРНА ФОРМА

Номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі відділу
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної
роботи і документообігу апарату райдержадміністрації
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 01-01-за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів,)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5
01. відділ інформаційної діяльності та комунікацій та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу				
01-01	Закони України, постанови, та інші акти Верховної Ради України	4	Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій-пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, листування з Офісом Президента України	2	Доки не мине потреба ¹ ст.2 б	¹ Що стосуються діяльності організацій-пост.
01-02-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності та реєстраційний перелік	1	постійно	ст. 3 а

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
(дата)**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу
(дата)**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу
(дата)**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 238)

АКТ
про вилучення для знищення документів
Сіверськодонецької районної державної адміністрації
Апарат
від _____ № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за _____ роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально – здавальна накладна: від 12.12.2024 № 256

Метод знищення: знищення шляхом не відновлювального подрібнення, або спалення

СКАДЕНО:

Головний спеціаліст
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу/управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник архівного відділу
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 243)

ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ
Сіверськодоонецької районної державної адміністрації
Апарат
ОПИС № 01-01-(2025)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____
Протокол засідання експертно-перевіреної комісії Державного архіву
Северодонецької райдержадміністрації від _____ № _____

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59
Пропущено справ : № 36-41, 36-44
Передаю за описом: 30 справ

СКАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО

Головний спеціаліст
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу/управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

СПРАВИ ЗГІДНО З

ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Начальник архівного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 253)

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ – №
01 грудня _____ – 31 грудня _____

На _____ аркушах

Зберігати постійно

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

Код архівної справи _____
Код установи _____