

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
15.08.2019 № 201

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської діяльності в
Кременчуцькій районній державній адміністрації:
документування управлінської інформації та
організація роботи з документами, створеними у паперовій формі

РОЗДІЛ III: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ

I. Діловодство в апараті райдержадміністрації

1. Документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті райдержадміністрації включає їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених у розділі I Інструкції з документування управлінської діяльності.

3. Перелік документів, проходження яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

5. Організація діловодства у паперовій формі в апараті райдержадміністрації покладається на службу діловодства.

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

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

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 13)

інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники апарату райдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Інструкцією з документування управлінської діяльності, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників райдержадміністрації.

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

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, 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 Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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

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

16. В райдержадміністрації діловодство 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.

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями

документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

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

Бланки документів повинні мати такі поля:

	верхнє - 20 міліметрів	
ліве - 30 міліметрів		праве - 10 міліметрів
	нижнє - 20 міліметрів	

19. Види бланків документів визначено у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

20. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

В апараті райдержадміністрації, крім бланків, зазначених в Інструкції з документування управлінської діяльності, застосовуються бланки для листів загального відділу, юридичного сектору та відділу ведення Державного реєстру виборців. Бланки виготовляються за допомогою персонального комп'ютера на основі загального бланка райдержадміністрації з додаванням назви структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та довідкових даних про нього.

Бланки застосовуються виключно для:

надсилання доручень голови райдержадміністрації, даних на засіданнях колегії райдержадміністрації і нарадах у голови райдержадміністрації, переліків розпоряджень голови райдержадміністрації, які знаходяться на контролі;

збору інформації щодо підготовки узагальненої відповіді на документи, які перебувають на контролі;

надсилання запитів на отримання статистичних та аналітичних даних про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ та розпоряджень;

надсилання претензій по договорам оренди земельних ділянок, водних об'єктів;

надсилання переліків розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, які підлягають виконанню в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, сільських радах;

надсилання окремих доручень керівникам органів місцевого самоврядування.

Право підпису на цих бланках мають керівники вищезазначених структурних підрозділів, реєстрація проводиться самостійно структурним підрозділом апарату райдержадміністрації з відповідним записом у журналі реєстрації вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ.

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

22. Бланки розпоряджень у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку, зіпсовані бланки розпоряджень накопичуються протягом року та підлягають списанню у кінці поточного року з подальшим їх знищенням.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків в апараті райдержадміністрації, визначаються керівником апарату райдержадміністрації, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

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

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

Найменування установи

28. Найменування установи-автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в правоустановчих документах.

На бланках структурних підрозділів райдержадміністрації, які одночасно підпорядковані ще і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), над назвою структурного підрозділу райдержадміністрації розміщується тільки найменування райдержадміністрації.

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

Довідкові дані про райдержадміністрацію

29 Довідкові дані про райдержадміністрацію, її структурні підрозділи містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

Назва виду документа

30. Назва виду документа (розпорядження, наказ, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та обов'язково повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

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

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 26 липня 2018 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 26 липня 2018 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що

застосовуються в апараті райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений, наприклад: № 845/0/01-10, де:

845 – порядковий номер вхідного документа,

0 – початковий документ, який змінюється під час виконання документу,

01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Якщо на вхідний документ (наприклад) за № 845/0/01-10 підготовлено відповідь, то початковий документ - 0, змінюється з № 845/0/01-10 на № 845/1/01-10; № 845/2/01-10, де 1 або 2 і так далі означає кількість підготовлених відповідей.

Якщо у документі зазначено більше одного адресата реєстраційний індекс проставляється по головному адресату.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 123/67 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

Реєстраційний індекс розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації складається з порядкового номера. До індексу через риску додається літера:

„к” – у розпорядженнях голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) (№ 151 – к).

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

За наявності технічних засобів для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код.

Посилання на документ

33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи-автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа (наприклад: Районна державна адміністрація на лист Міністерства юстиції України від 26.07.2018 за № 456/01-21 про надання інформації щодо виділених земельних ділянок на території Кременчуцького району повідомляє наступне...).

Місце складення або видання

34. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до

адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Національне агентство з питань
державної служби України

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

Фінансово-економічне управління
начальнику управління
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
(А. ГРИГОРЕНКУ)

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

Голові Державної митної служби
України
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
(С. ПЕТРЕНКУ)

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

Центральним державним архівам

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

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

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

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

Демченко Анатолій Сергійович
вул. Ставкова, буд. 3 а, кв. 1,
м. Полтава, 36024

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

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений розпорядчим документом райдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 14, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом райдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Кременчуцької
районної державної адміністрації
(підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
26 липня 2018 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
26.07.2018 № 678

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

Не допускається створення неконкретних („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій.

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

Перевага надається написанню резолюцій на окремому аркуші формату А5, яка має такі реквізити: у лівому верхньому куті зображення Герба України, назва установи, посада автора резолюції. На тому ж рівні, у правому верхньому куті зазначається дата і номер документа.

Основний текст резолюції починається із прізвища виконавців у давальному відмінку: (Кривенку П.Т.(збір, узагальнення), Сіренку А.Г.).

У резолюції керівника поряд з прізвищем особи – виконавця зазначається на кого покладається збір та узагальнення інформації (далі – головний виконавець) або зазначається, що кожен виконавець у якійсь визначеній частині самостійно інформує автора листа. Текст резолюції містить фразу за чиїм підписом буде надіслано лист - відповідь.

Головний виконавець документа має право скликати інших виконавців, він організовує роботу співвиконавців, зазначених в резолюції керівництва, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це автора резолюції.

Текст резолюції повинен містити конкретні завдання для кожного з виконавців з визначенням термінів їх виконання.

Резолюція підписується особисто її автором і в подальшому є невід'ємною складовою документу (додаток 15).

Як виняток, резолюція може проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат” паралельно до основного тексту, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній правій частині першої сторінки документа з лицьового боку, обов'язково уникаючи лівого поля документа, призначеного для підшивання.

Короткий зміст тексту документа

38. Короткий зміст тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст тексту документа, обсяг якого

перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці короткого змісту тексту документа не ставиться.

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

Листи, доповідні та службові записки складаються із зазначенням короткого змісту тексту документа.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К” чи слова „Контроль” (від руки або з використанням штампа) у правому верхньому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

40. 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.

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Назви заголовків граф пишуться з великої літери, підзаголовків – 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, яка розміщується на кількох сторінках, можуть нумеруватися. У такому випадку на першій сторінці таблиці, під назвою граф, додається рядок з нумерацією граф, а на другій та наступні сторінки на початок таблиці переноситься лише пронумерована графа. Якщо у таблиці відсутня нумерація граф, на другій та наступних сторінках таблиці зазначаються назви заголовків граф таблиці.

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються на стандартних аркушах паперу.

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.

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

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, який є його розробником.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації є невід’ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який є розробником зазначеного документа.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа без абзацу 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 розвантажувальних робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

45. У разі коли документ містить більше 10 (десяти) додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

46. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламенту Кременчуцької районної державної адміністрації, регламентах, положеннях про структурні підрозділи райдержадміністрації, посадових інструкціях тощо відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядчим документом (розпорядження (наказ).

47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ: повного - документ надрукований не на бланку особистого підпису, ініціалу імені та прізвища, наприклад:

Голова райдержадміністрації (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

скороченого - документ надрукований на бланку особистого підпису, ініціалу імені та прізвища, наприклад:

Голова (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, який створює його копії, в кількості, яка відповідає переліку адресатів.

У разі необхідності розсилки документа установам, які працюють з оригінальними документами виконавець підписує для цього достатню кількість оригіналів документа.

Будь – яка кількість примірників документів друкується виключно на бланках установленого зразка.

Документи, які потребують доведення інформації до відомих адресатів (плани, телефонограми, акти, довідки тощо) повинні мати супровідні листи.

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

Керівник апарату райдержадміністрації	(підпис)	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	(підпис)	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Кременчуцької районної державної адміністрації (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ <i>відбиток гербової печатки</i>	Голова Кременчуцької районної ради (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ <i>відбиток гербової печатки</i>
---	--

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

Голова районної державної адміністрації (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ <i>відбиток гербової печатки</i>	Голова районної ради (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ <i>відбиток гербової печатки</i>
--	--

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

Голова комісії	(підпис)	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	(підпис)	Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додається словосполучення „Виконувач обов'язків”.

52. Не допускається застосування на документах факсимільного відтворення підпису посадової особи.

53. У разі створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, для його подальшого надсилання установам, автором листа створюється РМК із заповненням усіх необхідних полів, а саме: „за підписом”, „підготував”, „характеристика документа”: „вид”, „ініціативний”, „арк.”, „гриф”, „дата передачі”, „дата створення”, „питання”, „короткий зміст”, „адресати”, „на вхідний номер” (для листа – відповіді), у розділі „погодження” зазначаючи особу із служби діловодства, якщо документ перебуває на контролі, на перевірку для зняття з контролю, приєднанням сканованої копії з паперового оригіналу до РМК та направленням її службі діловодства на реєстрацію для подальшої відправки адресатам через СЕВ ОБВ.

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

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

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

56. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в апараті райдержадміністрації.

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

Начальник загального відділу

дата (підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування певних видів документів, створених в райдержадміністрації, визначений у додатку 16 до Інструкції з документування управлінської діяльності .

59. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно компетенції.

60. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який

включає в себе слово „ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
охорони здоров'я
облдержадміністрації
(підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
постійної комісії з перегляду
нормативно-правових актів
Кременчуцької райдержадміністрації
дата № 5

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
назва проекту документа

Найменування посади (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
дата

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

установи однакового рівня та інші установи;
громадські організації;
органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
установи вищого рівня.

Відбиток печатки

65. 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 документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою райдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі (додаток 17).

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

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

67. Місцем зберігання гербової печатки в апараті райдержадміністрації визначено відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Головою райдержадміністрації визначається порядок використання, посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

68. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до неї через СЕВ ОБВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі необхідності отримання копії документа, що перебуває на відповідальному зберіганні в апараті райдержадміністрації, запитувач звертається із письмовим клопотанням на ім'я голови райдержадміністрації (особи, що виконує його обов'язки) або керівника апарату райдержадміністрації (особи, що виконує його обов'язки). Подальші дії структурних підрозділів апарату райдержадміністрації визначаються відповідно до їх резолюції.

Служба діловодства надає копії лише тих документів, які визнані юридичним сектором апарату райдержадміністрації, відповідно до норм чинного законодавства як такі, що можуть бути надані запитувачу.

Якщо документ перебуває на відповідальному зберіганні у будь-якому структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, його відповідальний працівник виготовляє копію документа та засвідчує її своїм підписом з прославленням дати, лише після цього, у разі відсутності у цьому структурному підрозділі апарату райдержадміністрації своєї печатки, служба діловодства засвідчує створену копію документа.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація може

виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

При наданні копії документів, підрозділ райдержадміністрації, на відповідальному зберіганні якого перебуває документ, засвідчує її належним чином у зручний спосіб або на вимогу запитувача:

1. Окремо кожний аркуш документа

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату райдержадміністрації

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

26.07.2018

або

2. Нумеруючи кожний аркуш (у правому верхньому куті лицьової сторінки), прошиваючи увесь документ, засвідчуючи аркуші з підписами керівників (див. пункт 1) та прославлянням на останньому аркуші зі зворотного боку відтиску печатки:

Кременчуцька райдержадміністрація

(назва установи)

пронумеровано, прошнуровано та засвідчено печаткою

4 (чотири) арк.

Начальник загального відділу

апарату райдержадміністрації

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

26.07.2018

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату райдержадміністрації

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

26.07.2018

70. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (служби діловодства або структурного підрозділу райдержадміністрації, на відповідальному зберіганні якого знаходиться документ тощо).

71. На копіях вихідних документів структурних підрозділів райдержадміністрації у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її

особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства структурного підрозділу райдержадміністрації, наприклад:

Дата, індекс

Директор

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

організації діловодства

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

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

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Людмила Писаренко (0532) 56 23 29

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова „До справи”, найменування посади, підпис і дату. Зазначений реквізит проставляється від руки у правому верхньому кутку поля першої сторінки, наприклад:

До справи

посада (підпис) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

дата

Дозволяється написання слова „ознайомлений” („озн.”) лише у випадку, якщо документ потребує продовження подальшої роботи над ним.

76. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи-одержувача

документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності, 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

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

78. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності або кадрових питань.

Служба діловодства у своїй діяльності опрацьовує та зберігає розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності, відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації у своїй діяльності опрацьовує та зберігає розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань, накази керівника апарату з основної діяльності, з кадрових питань, про відпустки та про відрядження.

79. Порядок внесення на розгляд проектів розпоряджень голови райдержадміністрації визначається Регламентом Кременчуцької районної державної адміністрації, затвердженим відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності готуються і подаються апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади за власною ініціативою або за дорученням голови райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи

нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів в залежності від змісту готує відділ організаційної роботи та управління персоналом, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, але розробником буде апарат райдержадміністрації, а керівники цих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації будуть серед погоджувачів розпорядчого документа.

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

81. Обов'язково візуються усі проекти розпоряджень (наказів) уповноваженою особою юридичного сектору апарату райдержадміністрації.

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

83. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, накази - керівником апарату райдержадміністрації. У разі відсутності голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації відповідний розпорядчий документ підписується посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

85. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку розпорядження (наказу). Текст документа повинен бути чітко та якісно надрукованим, щоб в подальшому забезпечити його зберігання та якісне відтворення.

Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...”, „Про введення...”, „Про створення...” тощо) або іменника („Про підсумки...”, „Про заходи...”, тощо).

86. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності установи складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула наказу закінчується словом „НАКАЗУЮ:”, яке друкується звичайним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

89. Заборонено застосовування в розпорядженнях (наказах) неконкретних доручень („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) та неконтрольних („довести до відома”, „ознайомити” тощо).

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

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

1) заголовок розпорядження (наказу) починається із слів „Про внесення змін до...” із зазначенням назви виду розпорядчого документа до якого вносяться зміни, його дати і номера, наприклад:

„Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 26.07.2010 № 123”;

„Про внесення змін до наказу керівника апарату райдержадміністрації від 26.07.2010 № 123”.

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження голови (наказу керівника апарату) райдержадміністрації від 26.07.2010 № 123 „Про обсяги субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам”, виклавши підпункт 2.2. пункту 2. у новій редакції: „2. ...”, з абзацу, у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

„1. Внести зміни до розпорядження голови (наказу керівника апарату) райдержадміністрації від 26.07.2010 № 123 „Про обсяги субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам”, 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....” (з абзацу);

„2. Пункт 3 виключити”;

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

„2) у підпункті 2 пункту 7 слова „у разі потреби” замінити словом „вимагається”;

„3) у назві та тексті розпорядження слово „управління” замінити на слово „Департамент” у відповідних відмінках по тексту.”;

„4) вважати пункти 4-8 пунктами 3-7 відповідно ”.

92. 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 втратило чинність, розпорядження голови (наказ керівника апарату) райдержадміністрації від 26.07.2011 № 123 „Про обсяги субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам” або „Скасувати розпорядження голови (наказ керівника апарату) райдержадміністрації...” відповідно.

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на спеціаліста загального відділу, на якого покладені питання контролю.

Реєстрація розпоряджень (наказів) здійснюється в день їх доставки до служби діловодства.

94. Для розсилки розпорядження з основної діяльності розробник готує та подає на реєстрацію службі діловодства:

підписаний розпорядчий документ (разом з додатками до нього, якщо вони є), супровідні документи (супровідний лист на бланку установи - розробника, зареєстровану у своїй службі діловодства, пояснювальну записку та довідку про погодження проекту розпорядження);

перелік на розсилку паперових копій розпорядження голови райдержадміністрації. Перелік складається представником установи – розробника із зазначенням структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб та установ (за вимоги служби діловодства із зазначенням поштових адрес установ – отримувачів), визначенням необхідної кількості примірників та підписується ним (із зазначенням свого прізвища, назви установи – розробника та свого контактного номера телефону);

електронну Word версію розпорядчого документа.

Розсилка розпорядження з основної діяльності проводиться службою діловодства:

засобами СЕДО електронна версію (для користувачів СЕДО);

послугами АТ „Укрпошта” паперова копію (отримувач не є користувачем СЕДО/на вимогу);

через реєстр вручення/розсилки (отримувач не є користувачем СЕДО/на вимогу).

Розробник розпорядження має право самостійно надіслати лише сканкопію розпорядження після його офіційного отримання від служби діловодства.

Розсилка розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) може проходити через службу діловодства з наданням їй переліку на відправку та необхідної кількості копій примірників документа.

95. Розпорядження (наказ) з кадрових питань (особового складу) оформляється у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які

управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

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

98. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається з дієслова у формі інфінітиву, яке пишеться великим літерами „ПРИЙНЯТИ”, „ПРИЗНАЧИТИ” „ПЕРЕВЕСТИ”, „ЗВІЛЬНИТИ”, „ВІДРЯДИТИ”, „НАДАТИ”, „ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються у родовому відмінку великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його ім'я, по батькові та текст наказу, наприклад: ДЕМЧЕНКА Петра Олександровича.

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

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

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

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

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

100. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України не відтворюється під час оформлення таких розпоряджень (наказів). Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною,

відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина для наказів починається із слова „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 (додаток 18).

101. Механізм подання розпорядчих документів райдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим відповідною постановою Кабінету Міністрів України, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством юстиції України.

102. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

103. Паперові копії розпоряджень голови райдержадміністрації засвідчуються службою діловодства та розсилаються відповідно до переліку на розсилку розпорядження голови райдержадміністрації.

Виготовлення необхідної кількості примірників розпоряджень голови райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації.

Виключення становлять розпорядження голови райдержадміністрації, які мають гриф для службового користування, у такому випадку, виготовлення необхідної кількості примірників, покладається на його розробника.

Лише розробник розпорядження (наказу) має право додатково замовити у службі діловодства (відділі організаційної роботи та управління персоналом) виготовлення копій розпорядження (наказу), з обов'язковою відміткою про це у переліку на відправку відповідного розпорядчого документа.

Забороняється передавати (копіювати, фотографувати) оригінали розпоряджень (наказів) та супровідних документів до них особам, які не несуть персональної відповідальності щодо їх збереження, відповідно до посадових інструкцій.

Лише розробник розпорядження (наказу) має право внесення змін (доповнень) або визнання таким, що втратило чинність, скасування розпорядчого документа.

У виключних випадках розробник розпорядження (наказу) має право наділити цим правом іншого суб'єкта, лише за умови його попереднього погодження з розробником розпорядчого документа та наступним письмовим зверненням до голови райдержадміністрації (для розпоряджень), та керівника апарату райдержадміністрації (для наказів), з їх відповідною резолюцією.

Протоколи

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень нарад, колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів. Протокол складається на підставі аудіо - та відеозаписів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів розпоряджень, доручень тощо.

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

Форму складання (повна або стисла) протоколів нарад, колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів у залежності від важливості питань, які розглядаються, визначають керівники цих органів.

Обов'язковому документуванню підлягають наради під головуванням голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

106. Протокол оформлюється на загальному бланку райдержадміністрації з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної наради, колегії, консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу.

109. У реквізиті „місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання, наприклад: м.Кременчук.

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, 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 (наприклад: список присутніх осіб додається).

Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова „Порядок денний:” друкуються без абзацу, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами (1, 2,...) і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника „Про...”.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання (написаного курсивом) (наприклад: *доповідає: Коваль О.О., начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації*).

113. 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 цих слів ставиться двокрапка.

114. Після слова „СЛУХАЛИ:” з нового рядка з відступом від межі лівого поля зазначається у родовому відмінку прізвище та ініціал імені та посада кожного доповідача (наприклад: Ярового П., заступника начальника центру соціальних служб області) через кому друкується текст доповіді (виступу, інформації) доповідача (виступаючого, інформуючого), який викладається у третій особі однини.

115. Тексти/тези доповіді (виступів, інформації) оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після зазначення відомостей про посаду доповідача у дужках зазначається „(текст доповіді (виступу, інформації) додається)”.

116. Після слова „ВИСТУПИЛИ:” з нового рядка з відступом від межі лівого поля фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням у називному відмінку прізвища та ініціалу імені та посади промовців, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

„ВИРІШИЛИ:

1. Доповідь начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації Ковалю О.О. узяти до відома.”

2. Схвалити проект доручень голови райдержадміністрації з розглянутого питання (додаються).”,

або

„ВИРІШИЛИ:

Інформацію начальника сектору з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації Криштальнової І.В. узяти до відома.”,

або (для колегій)

„ВИРІШИЛИ:

1. Доповідь завідувача сектору економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації Сторожевої Я.П. та начальника фінансового управління райдержадміністрації Піддубної О.В. узяти до відома.

2. Рекомендувати голові районної державної адміністрації видати розпорядження з цього питання.

3. Доручити члену колегії, заступнику голови райдержадміністрації Колеснику Є.В., завідувачу сектору економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації Сторожевій Я.П. і начальнику фінансового управління райдержадміністрації Піддубній О.В. доопрацювати проект розпорядження з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення, та подати на підпис голові районної державної адміністрації в установленому порядку.

Рішення присутніми членами колегії райдержадміністрації прийнято одноголосно.

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

Не зазначається наприкінці тексту протоколу реквізит „Відмітка про наявність додатків”.

119. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (уповноваженою особою).

120. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою: служби діловодства, якщо протокол знаходиться на відповідальному зберіганні в апараті райдержадміністрації,

служби діловодства (відповідальною особою) структурного підрозділу райдержадміністрації, якщо документ перебуває на зберіганні в ньому і надсилається у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар (уповноважена особа).

Якщо під час засідання були дані доручення, які внесені до тексту протоколу, то інформації щодо їх виконання обов'язково додаються до протоколу. У такому випадку протокол вважається закритим.

Служба діловодства веде протоколи засідань нарад у голови райдержадміністрації з подальшим їх зберіганням.

Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації веде протоколи засідань колегій райдержадміністрації з подальшою їх передачею на зберігання до служби діловодства.

Протоколи галузевих нарад, консультативно - дорадчих органів, незалежно від того, хто головує на засіданні, ведуть представники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, з наступним їх зберіганням.

Проекти рішень, які подаються на засідання, доводяться до стану підписання керівництвом, з урахуванням усіх зауважень і пропозицій, висловлених під час проведення засідання, розробником проекту документа.

Службові листи

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

122. 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).

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

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

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

126. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...”, „доводимо до відома, що...”, „роз'яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – „райдержадміністрація інформує...”, „відділ вважає за доцільне...”.

Якщо лист складено на бланку установи, текст викладається посадовою особою від першої особи однини – „прошу...”, „пропоную...”.

127. Службові листи підписуються відповідно до вимог розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності.

128. Службовий лист у паперовій формі візується відповідно до підрозділу Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі розділу III Інструкції з документування управлінської діяльності.

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації здійснюються відповідно до положення відповідного органу.

130. Документи, підготовлені для розгляду консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органом райдержадміністрації, зберігаються у структурному підрозділі райдержадміністрації, на який, відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації, покладено організацію та забезпечення його роботи, або який є розробником розпорядження про його утворення.

131. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

132. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства того структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому на відповідальному зберіганні перебуває документ.

Документи про службові відрядження

133. Порядок направлення працівників райдержадміністрації у службові відрядження визначається розпорядчим документом.

134. Підставою для видачі розпорядчого документа є погодження відрядження установленої форми.

135. Для реєстрації наказів про відрядження ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

136. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в апараті райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

137. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в апараті райдержадміністрації найкоротшим шляхом; уникнення дублювання операцій під час роботи з документами.

Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до апарату райдержадміністрації

138. Доставка документів до апарату райдержадміністрації здійснюється: в електронній формі: через СЕДО, СЕВ ОБВ, електронною поштою; на підставі підписаних договорів: письмової кореспонденції у паперовій формі засобами поштового зв'язку/кур'єрською доставкою (листи, бандеролі, дрібні пакети, періодичні друковані видання тощо); спеціальної кореспонденції фельд'єгерською службою.

Служба діловодства проводить відправку документів: пакуванням у конверти з наклеюванням марки; нанесенням на поштове відправлення відбитку кліше державного знака маркувальної машини; засобами СЕДО та СЕВ ОБВ.

Юридичним сектором апарату райдержадміністрації опрацьовуються тексти усіх договорів з обов'язковим погодженням з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та службою діловодства.

Супровід договорів до набуття ними юридичної сили покладається на юридичний сектор апарату райдержадміністрації.

Моніторинг змін умов догорів (вартість послуг тощо) покладається на відділ фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Служба діловодства в своїй роботі керується підписаними договорами.

139. Прийом усіх документів, що надходять на ім'я голови райдержадміністрації, здійснюється централізовано службою діловодства з подальшою передачею для реєстрації за напрямками, без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам апарату райдержадміністрації,

У службі діловодства розкриваються всі пакети, крім тих, що мають напис „особисто”.

Рекомендована, спеціальна кореспонденція приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

140. У разі надходження кореспонденції з відміткою „Терміново” фіксується дата, години і хвилини доставки.

141. Конверти додаються до документів. Служба діловодства має право повертати адресату (без реєстрації) документ, який не має додатків, зазначених у документі, окремих аркушів, помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо).

За наявності вказаного номера телефону та прізвища виконавця, служба діловодства може в телефонному режимі з'ясувати питання стосовно

отриманого документа. У такому випадку на документі робиться відмітка із зазначенням дати та часу телефонної розмови, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила дзвінок.

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, службою діловодства складається акт у 2 (двох) примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, інший зберігається у службі діловодства.

142. Документ повертається відправникові без розгляду:
у разі його надходження не за адресою;
невідповідності вкладень заявленому у листі (складення Акту невідповідності);
не реєструється паперовий документ, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ ОБВ.

143. У разі одержання факсимільного повідомлення документ реєструється службою діловодства за погодженням зі керівником.

Попередній розгляд вхідних документів

144. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

145. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом райдержадміністрації або керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

146. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, що визначено у додатку 19.

Реєстрація вхідних та внутрішніх документів

147. Реєстрація вхідних та внутрішніх документів полягає у створенні РМК (формуванні єдиної централізованої бази реєстраційних даних) та оформлення в електронній формі запису облікових даних про документ 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 РМК необхідних відомостей.

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

148. Реєстрація вхідних документів проводиться централізовано службою діловодства.

У структурних підрозділах апарату райдержадміністрації реєстрація певних категорій документів (нагородні листи, довідки, листи фінансового характеру тощо) проходить у журнальній формі відповідно до їх номенклатури справ зі/без створенням РМК.

Окремо в апараті райдержадміністрації реєструються такі документи:

- розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності – у службі діловодства;
- запити на інформацію – у службі діловодства;
- розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) – у відділі організаційної роботи та управління персоналом;
- накази керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) – у відділі організаційної роботи та управління персоналом;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності – у відділі фінансово-господарського забезпечення;
- договори (на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату райдержадміністрації) – у відділі фінансово-господарського забезпечення;
- бухгалтерські документи – у відділі фінансово-господарського забезпечення;
- звернення громадян – у службі діловодства;
- претензії по договорам оренди земельних ділянок, водних об'єктів – в юридичному секторі;
- переліки розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, які підлягають виконанню в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, міськвиконкомах - у службі контролю;
- запити на отримання статистичних та аналітичних даних про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації - у службі контролю.

149. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створені внутрішні – у день підписання або затвердження.

150. У разі передачі зареєстрованого документа від одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого, він реєструється у ньому відповідно до їх номенклатури справ.

151. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

152. Реєстрація документа (вхідна, вихідна та внутрішня) здійснюється з використанням СЕДО (додатки 20, 21 і 22), де чорним прямокутником зазначені поля, які обов'язково повинні бути заповнені.

Організація передачі документів та їх виконання

153. Для забезпечення сталої роботи та своєчасного виконання документів, відповідальні особи за діловодство в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації отримують особисто пошту в службі діловодства щоденно з 13.00 до 14.00.

Служба діловодства здійснює відправку кореспонденції адресатам, яка доставлена у відділ до 15.00, послугами АТ „Укрпошти” щосереди та щоп'ятниці,

154. Зареєстровані службою діловодства документи:
до 16.00 - передаються керівнику в день їх реєстрації;
після 16.00 - передаються на розгляд керівнику на наступний робочий день після їх реєстрації:

невідкладно передаються на розгляд керівника: телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня,

155. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються службі діловодства з відповідною резолюцією для виготовлення необхідної кількості копій (відповідно до резолюції) та передачі їх на виконання.

Служба діловодства у зручний спосіб забезпечує доведення до відома виконавців термінових документів (електронна пошта, факс, телефон тощо).

156. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів райдержадміністрації, передається службою діловодства виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу виконавцю, за яким у резолюції визначено збір та узагальнення.

157. Факт передачі документів виконавцям фіксується службою діловодства шляхом проставляння відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

158. Обмін паперовими документами (відправлення, доставка) від одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого структурного підрозділу здійснюється ними самостійно.

Виняток становлять документи з обмеженим доступом та земельні питання, передача яких від одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється через службу діловодства.

159. Передача документів у межах структурних підрозділів апарату райдержадміністрації здійснюється через осіб, відповідальних за діловодство в цих підрозділах.

160. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні (наказі) або резолюції керівництва райдержадміністрації.

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

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

163. Невід'ємною складовою відповіді, яка подається на підпис керівнику, є документи, на підставі яких її було підготовлено.

164. Якщо паперовий документ, відповідно до резолюції керівника, розсилається кільком установам, які не є користувачами СЕДО, СЕВ ОБВ, служба діловодства виготовляє необхідну кількість копій та здійснює їх розсилку.

165. Обов'язковою є передача виконавцем усіх невиконаних документів, у разі його відпустки, відрядження, звільнення іншому працівнику свого підрозділу.

166. Якщо при підготовці відповіді необхідно проаналізувати документи, які перебувають на відповідальному зберіганні в архівному підрозділі в апараті райдержадміністрації, виконавець звертається з листом на ім'я голови (керівника апарату) райдержадміністрації з проханням надати їх для опрацювання.

Служба діловодства передає архівні матеріали у тимчасове користування: по акту передачі – прийому запитувачу з обов'язковим їх поверненням до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації по акту; через журнал обліку видачі справ з архіву.

Організація контролю виконання документів

167. Контроль за виконанням документів в апараті райдержадміністрації покладається на службу діловодства.

У структурних підрозділах апарату райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

168. Мета контролю виконання документів - забезпечення своєчасного і належного їх виконання.

Усі зареєстровані документи підлягають контролю за їх виконанням:

служба діловодства контролює документи, в яких встановлено завдання, а також, виконання яких підлягає обов'язковому контролю;
служба діловодства контролює також усі інші документи.

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

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 23.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації, його структурного підрозділу. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

171. Строк виконання документів протягом 30 днів з моменту реєстрації документа службою діловодства:

строк виконання в яких не зазначено,
які не є документами інформаційного характеру;
не містять контрольних завдань.

172. Обов'язковий термін надання відповідей співвиконавцями документа, які зазначені в резолюції керівника, головному виконавцю, протягом першої половини строку, зазначеного в резолюції.

Строк виконання співвиконавцями інформаційних запитів, становить 3 (три) дні.

173. Продовження строку виконання документа головним виконавцем можливе за умови подання виконавцем листа з обґрунтованим проханням (без погодження з іншими виконавцями) на ім'я посадової особи, яка встановила строк виконання. Лист подається не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до закінчення встановленого строку.

174. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 (сім) днів до закінчення встановленого строку.

175. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації.

176. На один документ заводиться лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

177. Служба діловодства на вимогу надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться контроль.

178. Служба діловодства надає узагальнену інформацію про стан виконання взятих на контроль документів станом на перше число кожного місяця і подає її керівництву райдержадміністрації.

Інформаційно-довідкова робота з документами

179. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням РМК СЕДО.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний індекс документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

180. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, засобами СЕВ ОБВ, доставляються фельд'єгерською службою.

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

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

183. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

185. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, служба діловодства ставить штамп у верхньому правому полі першої сторінки „Взято на контроль. Підлягає поверненню” або „Підлягає поверненню до загального відділу апарату Кременчуцької райдержадміністрації”.

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

187. Адреси наносяться на конверт рукописним або друкарським способом.

188. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам згідно з реєстром на кореспонденцію.

189. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за резолюцією посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому (наприклад: „Надсилається до раніше надісланого документа від 26.07.2017 № 55”, „Замість раніше надісланого документа від 23.05.2018 № 77”).

190. Прийом службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється у чітко визначені години.

191. Структурні підрозділи райдержадміністрації, окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 15-ї години, у передвихідні та передсвяткові дні – до 14-ї години.

Документи, які знаходяться на розгляді в керівництва райдержадміністрації, передаються до служби діловодства до 11-ї години наступного дня після отримання.

Документи, які необхідно тиражувати, конвертувати, оформляти в бандеролі, повинні бути передані до служби діловодства завчасно, але не пізніше ніж за 2 години до кінця робочого дня.

Питання відправки кореспонденції райдержадміністрації, яка містить відомості, що становлять державну таємницю, кореспонденції, що містить службову інформацію і має гриф обмеження доступу „Для службового користування” та офіційної кореспонденції, визначається окремим Договором.

Кореспонденція для відправлення засобами фельд'єгерського зв'язку надається службі діловодства до 13.30.

Кореспонденція, яка доставлена до служби діловодства в інші терміни, надсилається адресату на наступний робочий день.

IV. Систематизація та зберігання документів у службі діловодства

Складення номенклатури справ

192. Номенклатура справ – це обов'язковий для апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 24 і 25).

193. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації та її малочисельних структурних підрозділів складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

194. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації та її малочисельні структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

195. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (за штатним розписом або класифікатором апарату райдержадміністрації) та порядкового номера справи в межах структурного підрозділу.

Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – 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 та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін „справа”, наприклад: „Особова 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 Кременчуцької районної державної адміністрації”.

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 ділових 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 роботи апарату райдержадміністрації на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрацією за 2018 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.

Графа 4 номенклатури - зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

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

Формування справ

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

197. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

206. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

207. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату 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.

208. Службою діловодства здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації.

Архівний відділ райдержадміністрації здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах райдержадміністрації.

Зберігання документів в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації

209. Служба діловодства забезпечує зберігання документів і справ в апараті райдержадміністрації.

210. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації зберігаються в апараті райдержадміністрації.

211. Справи зберігаються в шафах, що закриваються та знаходяться в кабінетах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

Служба інформаційних технологій по закінченню календарного року передає носії із записами нарад у голови райдержадміністрації та колегій райдержадміністрації (окремо) до служби діловодства на зберігання.

213. Видача справ у паперовій формі у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації (розробник документа) здійснюється відповідно до вимог:

за письмовим замовленням керівника відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації службі діловодства справ, які передані на відповідальне зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

за усним погодженням керівника відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації з керівником служби діловодства справ, які зберігаються у службі діловодства;

за письмовим дозволом керівника апарату райдержадміністрації для інших установ.

На видану справу служба діловодства складає картку-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.

Факт видачі справи відображається в журналі вихідної кореспонденції/журналі обліку видачі справ з архіву в тимчасове користування.

214. Термін видачі справ становить 2 (два) робочі дні.

Надання справ у тимчасове користування - до 1 (одного) місяця.

215. Забороняється вилучення документів із справ постійного зберігання.

Допускається вилучення документів з дозволу голови райдержадміністрації у виняткових випадках з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

216. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

Розділом III Інструкції з документування управлінської діяльності визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

217. 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 Національного архівного фонду.

218. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації утворюються постійно діюча експертна комісія.

219. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.

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

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

222. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 26).

223. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату райдержадміністрації одночасно

та подаються на розгляд експертно – перевірної комісії архівного відділу Кременчуцької райдержадміністрації. Після затвердження акта апарат райдержадміністрації має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

227. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації.

228. Номер опису справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

229. Вимоги до складання описів справ:

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

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

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

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

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

231. 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).

232. 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, № _____”.

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

234. На основі описів справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації архівний підрозділ райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

235. Зведений опис справ постійного зберігання складається у 4-х (чотирьох) примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у 2-х (двох) примірниках; з кадрових питань (особового складу) – у 3-х (трьох) примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Кременчуцької райдержадміністрації.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

237. 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.

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

239. 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).

240. 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”.

241. 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.

242. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом апарату райдержадміністрації – номер опису і фонду.

243. При зміні найменування структурного підрозділу апарату райдержадміністрації протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

У разі структурних та організаційних змін у структурному підрозділі райдержадміністрації, його відповідальна особа повинна передати відповідальній особі правонаступника усі номенклатурні справи разом з архівом.

244. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Заборонено наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву апарату райдержадміністрації

245. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через 2 (два) роки після завершення їх ведення передаються до архіву апарату райдержадміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

246. Передача справ до архіву апарату райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

247. Архівний підрозділ апарату райдержадміністрації здійснює прийом упорядкованих паперових справ, протягом 3 (трьох) місяців.

248. Приймання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, в присутності

відповідального працівника апарату райдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

Справи, що передаються до архіву апарату райдержадміністрації повинні бути зв'язані належним чином та знаходитись у коробках.

250. 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 апарату райдержадміністрації для постійного зберігання до архівного відділу Кременчуцької райдержадміністрації.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації

Т.М.Самбур

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання ЕК
Кременчуцької райдержадміністрації
_____ № ____