



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.09.2019

м. Харків

№ 245

**Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 10.07.2018 № 555 «Про затвердження інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації» (зі змінами)**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 10 липня 2018 року № 555 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації» (зі змінами) такі зміни:

В інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), затвердженої зазначеним розпорядженням:

1.1 Викласти абзац перший пункту 1 у такій редакції:

«Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Харківською районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами (далі відповідно – ХРДА або установа).».

1.2 Виключити абзац 2 пункту 3.

1.3 У пунктах 4, 154, 182 слова «Адміністрація Президента України» замінити словами «Офіс Президента України» у відповідних відмінках.

1.4 Викласти підрозділ «Адресат» розділу II «Документування управлінської інформації» у такій редакції:

«Адресат та особисте звернення

40. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або

000345

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 України з  
питань державної служби

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

Державна архівна служба України  
Начальнику фінансово-  
економічного управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 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 давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.».

#### 1.5 Викласти пункт 43 у такій редакції:

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

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

Короткі документи на бланках, зокрема супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.».

#### 1.6 Викласти пункт 50 у такій редакції:

«50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах

паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила тощо), що затверджуються розпорядженням голови ХРДА - підписуються першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків) і візуються виконавцем (розробником цих додатків) на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Наприклад:

Керівник апарату райдержадміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------

Денис Іваненко (підпис)

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 7)

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

Додаток  
до розпорядження голови  
Харківської районної  
державної адміністрації  
21.12.2017 № 379

Додатки до листів (листування) підписуються першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної

адміністрації або керівником структурного підрозділу (який має право підпису) з обов'язковим візуванням виконавцем.

1.7 Доповнити пункт 51 абзацом 5, виклавши його у такій редакції:

«Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку по наявності додатка оформляють за такою формою:

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

1.8 У пункті 67 після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою».

1.9 Викласти пункт 75 у такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст  
відділу організації діловодства

підпис            Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування «ХРДА» (без зображення герба).

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документах паперові формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.».

1.10 У пункті 81 замінити слова «основних питань» словом «основної».

1.11 В третьому абзаці пункту 88 слова «Преамбула наказу закінчується словом» замінити словами «Розпорядча частина починається із слова».

1.12 Викласти підпункт 2 пункту 92 у такій редакції:

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

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

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

#### 1.13 Викласти абзац перший пункту 125 у такій редакції:

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

#### 1.14 Викласти пункт 147 у такій редакції:

«147. Усі документи, що надходять до ХРДА, приймаються централізовано службою діловодства апарату ХРДА.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкривання знищують. Їх слід зберігати лише у таких випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк виконання вже минув);

якщо це – звернення громадян і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа;

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначеним у документі;

якщо на конверті присутні службові відмітки («Для службового користування», «Цінне», «Терміново», а також з повідомленням по врученню тощо).

Документи з електронними носіями передаються без розкриття упакування, опрацьовується тільки супровідний лист.

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

#### 1.15 Викласти абзац другий пункту 150 у такій редакції:

«У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що

унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном та складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства райдержадміністрації.».

#### 1.16 Викласти пункт 158 у такій редакції:

«158. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою або оформлення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

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

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

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативним використанням наявної в документах інформації.».

#### 1.17 Викласти пункт 169 у такій редакції:

«169. В апараті ХРДА зареєстровані документи передаються на розгляд голові районної державної адміністрації та його заступникам, керівнику апарату ХРДА у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження документів після 16 години.

В структурних підрозділах районної державної адміністрації час передачі документів на розгляд керівництва визначається керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня та інші термінові документи передаються на розгляд невідкладно.».

#### 1.18 у тексті Інструкції

слова «архів установи» замінити словами «архівний підрозділ установи» у відповідному відмінку;

слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» замінити словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, крім пункту 26.

слова «по батькові» виключити.

2. У додатках до Інструкції з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, зазначеним розпорядженням:

2.1 Додатки 1, 42 викласти у нових редакціях (додаються).

2.1 У додатках 12, 15,16, 27, 28, 41 – 44 слова «Ім'я», «ініціал імені», «ініціали» замінити словами «Власне ім'я».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марину ЄРОХІНУ.

**Голова районної державної  
адміністрації**



**Юрій РАЇНА**



## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Власне ім'я і прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

## Продовження додатка 1

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

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

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

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

---

Додаток 42  
до Інструкції  
(пункт 253)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ХАРКІВСЬКА  
РАЙОННА ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ**

Голова районної державної  
адміністрації

**А К Т**

Підпис ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ  
МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Харків

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

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані)

\_\_\_\_\_ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_ або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

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

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

## Продовження додатка 42

Найменування посади  
особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Харківської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Харківської  
області

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Секретар ЕПК \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалені, а з кадрових питань (особового складу) погоджені з експертно-перевірною комісією (експертною комісією) \_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи)

(протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_

(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)