



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.07.2020

м. Харків

№ 75

**Про затвердження Інструкції
з діловодства у Харківській
районній державній адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Харківській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

2.1 Організувати ознайомлення працівників з Інструкцією.

2.2 Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації, а саме:

від 10 липня 2018 року № 555 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації»;

від 07 вересня 2018 року № 886 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 10.07.2018 № 555 «Про затвердження інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації»;

від 12 вересня 2019 року № 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).

000236

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

Голова районної державної адміністрації



Юрій РАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Харківської районної державної
адміністрації

28.02.2020 № 45

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Харківській
районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. 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).

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

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в апараті та структурних підрозділах ХРДА, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. ХРДА організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в ХРДА у відповідності до вимог Інструкції несе голова районної державної адміністрації, в структурних підрозділах ХРДА – їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються відповідає його розробник.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають заступники голови та керівник апарату ХРДА згідно з розподілом обов'язків між головою райдержадміністрації та заступниками голови райдержадміністрації (далі – Розподіл обов'язків) та посадовими обов'язками керівника апарату ХРДА.

5. Організація діловодства в апараті ХРДА покладається на сектор документообігу та контролю апарату ХРДА (далі – служба діловодства).

Служба діловодства в апараті ХРДА відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства у ХРДА, готує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження та внесення змін до неї;

розробляє номенклатуру справ апарату ХРДА;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг;

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

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

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті ХРДА;

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

організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

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

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

6. Організація діловодства в структурних підрозділах ХРДА покладається на спеціально призначену особу (далі – служба діловодства).

Служба діловодства структурного підрозділу ХРДА відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє номенклатуру справ відповідного структурного підрозділу;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу ХРДА;

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

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

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у відповідному структурному підрозділі;

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

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

організовує збереження документаційного фонду відповідного структурного підрозділу та користування ним;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом відповідного структурного підрозділу.

6.1 Керівник структурного підрозділу ХРДА визначає особу, відповідальну за організацію ведення діловодства в підрозділі, а також особу, яка заміщує цього працівника на час відсутності або звільнення. Відповідні дані за підписом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації надаються до служби діловодства.

6.2 У разі відпустки, відрядження, тривалої відсутності з інших причин, переміщення за посадою або звільнення працівника - всі документи і справи, які він веде, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу іншому працівнику (за актом або під розписку) із повідомленням служби діловодства про передавання справ.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники ХРДА оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, Розподілом обов'язків,

положеннями про відповідні структурні підрозділи ХРДА, посадовими інструкціями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі,

оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

19. В апараті та структурних підрозділах ХРДА використовуються такі бланки документів:

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

бланки для листів **(додатки 3, 4)**;

бланк конкретного виду документа – розпорядження, наказу (із зазначенням на бланку назви виду документа) **(додатки 5, 6)**.

20. Питання щодо доцільності розроблення бланків документів посадової особи апарату або відповідного структурного підрозділу ХРДА вирішується головою районної державної адміністрації у тому разі, коли посадова особа апарату або відповідного структурного підрозділу ХРДА має право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у **пункті 53 цієї Інструкції**.

21. Бланки документів, визначених у **пункті 19**, виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, які використовуються в ХРДА, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються на бланках розпоряджень, наказів та бланках листів, працівником служби діловодства апарату ХРДА, нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.

Працівник служби діловодства апарату ХРДА реєструє пронумеровані бланки у відповідних журналах **(додатки 7, 8)**.

23. Один раз на місяць службою діловодства апарату ХРДА готуються зведені реєстри використання бланків.

Керівник структурного підрозділу ХРДА визначає відповідальну особу

за отримання, використання та надання своєчасної звітності щодо номерних бланків і працівника, що її заміщує на час відсутності або звільнення, про що письмово інформує службу діловодства апарату ХРДА.

Відповідальною особою готуються реєстри використання бланків, які надаються до служби діловодства апарату ХРДА (**додатки 9, 10**).

Відповідальність за використання виданих номерних бланків покладається на одержувачів, які зобов'язані своєчасно повертати до особи, відповідальної за облік, номерні бланки, що не використані або непридатні для використання.

24. Зіпсовані та невикористані нумеровані бланки розпоряджень, наказів і листів підлягають знищенню.

Для знищення зіпсованих та невикористаних бланків один раз на рік створюється комісія за розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Знищення зіпсованих та невикористаних бланків здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством, про що складається відповідний акт.

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

26. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, пояснювальні, службові записки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, не оформлюються на бланках районної державної адміністрації.

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

Зображення Державного Герба України

28. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим».

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

Коди

30. Код ХРДА або її відповідного структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

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

Найменування установи

32. Найменування установи (ХРДА або її структурні підрозділи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ та Регламенті ХРДА, положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ та/або положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком по центру документа. Скорочене найменування ХРДА на бланках документів не використовується.

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

Довідкові дані про установу

34. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

36. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця,

якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Наприклад: 03 червня 2017 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовується в апараті та структурних підрозділах ХРДА, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату (структурних підрозділів ХРДА), кореспондентів (наприклад, індекс за кореспондентом: 1 – керівництво Харківської обласної державної адміністрації, 2 – Харківська обласна рада, 3 – управління, відділи та інші структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації і таке інше).

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

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

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

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на документ

38. 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.

Місце складення або видання

39. 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 та особисте звернення

40. 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 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 називному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр 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 звернення у окличному 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» відмінно, наприклад:

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

41. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у **додатку 11**, 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 установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною 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 районної державної
адміністрації

підпис, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

05 березня 2020 року № 333

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

42. 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, що викладена у вигляді напису на документі.

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

Наприклад:

Іванову І.

Прошу підготувати план реалізації продукції до 25.01.2018

підпис

12.01.2018

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання, або на спеціальних бланках-дорученнях (фішках) **(додаток 12)** прикріплених у лівій верхній частині аркушу документу з лицьового боку.

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

У випадку зазначення в резолюції виконавця, до компетенції якого не входять визначені в документі питання, впродовж робочого дня з моменту отримання або до 12.00 години наступного дня (якщо документ отримано після 14.00 години) голові районної державної адміністрації або особі, яка поставила резолюцію, подається письмове клопотання щодо можливості перегляду виконавця з обов'язковим обґрунтуванням, посиленням на нормативно-правові акти і зазначенням структурного підрозділу в компетенцію якого входять визначені в документі питання. Після уточнення виконавців, обов'язково повідомляється служба діловодства апарату ХРДА для внесення відповідних відміток в журнал реєстрації.

Короткий зміст документа

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 складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

При складанні текстів службових документів дозволяється вживати загальноприйняті скорочення та абревіатури (в разі наявності скорочень в нормативно-правових та статутних документах), які мають бути зрозумілими для адресатів, а також для співробітників установ.

При першому вживанні скорочення або абревіатури необхідно подавати у тексті в дужках його розшифровку.

Наприклад:

Національний архівний фонд (далі - НАФ).

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.

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

47. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

49. 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)».

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 керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

Наприклад:

Керівник апарату
райдержадміністрації

підпис

Власне ім'я і 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 заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації або керівником структурного підрозділу (який має право підпису) з обов'язковим візуванням виконавцем.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів за I квартал 2017 року на 5 арк. у 1 прим.

2. Графік погашення заборгованості із заробітної плати на III квартал 2017 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

53. Голова районної державної адміністрації, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів ХРДА підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Регламентом районної державної адміністрації, Розподілом обов'язків та посадовими обов'язками. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються:

- в апараті районної державної адміністрації – головою районної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації;

- в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації – начальником або особою, що його заміщає.

Листи, що надсилаються Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові і Віце-прем'єр-міністрам України, голові обласної державної адміністрації, голові Харківської обласної ради Харківської області та голові Харківської районної ради Харківської області підписуються головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – особою, яка відповідно до Розподілу обов'язків виконує його функції і повноваження.

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

54. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, Власного ім'я і ПРІЗВИЩА.

Наприклад:

Заступник голови Харківської районної державної адміністрації або	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови райдержадміністрації	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу освіти Харківської районної державної адміністрації або	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Начальник Відділу	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Підписується два примірника документа.

55. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі апарату або структурного підрозділу ХРДА відповідно, а на місця розсилаються його засвідчені копії.

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

56. 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:

Голова районної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

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

Голова районної державної адміністрації	Голова районної ради
підпис, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

58. 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 вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника згідно з розпорядженням (наказом).

59. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

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

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

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

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

63. Віза проставляється як на лицьовому або у разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті або структурних підрозділах ХРДА відповідно.

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

Начальник юридичного сектору
апарату ХРДА

Дата	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
------	--------	------------------------

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова районної державної
адміністрації

Підпис Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою наведений **у додатку 13** до Інструкції ХРДА.

72. Відбиток печатки без зображення державного герба проставляють на довідках, перепустках, копіях документів, розмножених примірниках розпорядчих документів та ін.

Відбиток печатки без зображення державного герба, на якій зазначено «Для пакетів» проставляють під час опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

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

73. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, яка несе відповідальність за її використання та зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, а в структурних підрозділах ХРДА – наказом керівника структурного підрозділу.

Тимчасова передача печаток і штампів фіксується в журналі обліку та видачі печаток і штампів (**додаток 14**).

Для проведення перевірки наявності печаток та штампів служби діловодства апарату ХРДА один раз на рік, за розпорядженням голови районної державної адміністрації, створюється робоча група, а в структурних підрозділах ХРДА – наказом керівника структурного підрозділу.

Відмітка про засвідчення копій документів

74. ХРДА засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної

державної адміністрації або керівника структурного підрозділу ХРДА.

Під час формування особових справ працівників, райдержадміністрація виготовляє копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), а також, у разі необхідності, надає копії цих документів правоохоронним та судовим органам.

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

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 сектору документообігу
та контролю апарату райдержадміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 документів у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

76. У випадку вилучення оригіналів розпорядчих документів правоохоронними органами, службою діловодства апарату ХРДА робляться відповідні копії (замінники оригіналів документів), які засвідчуються заступниками голови або керівником апарату районної державної адміністрації. Напис про засвідчення копії скріплюється гербовою печаткою.

На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається дата підписання документа, його реєстраційний індекс, номер бланка, посада особи, що підписала документ, її особистий підпис, власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ, відмітка про виконавця з його особистим підписом.

У випадку не надання виконавцем другого примірника документа, що повинен залишатись у справах райдержадміністрації, працівник служби діловодства апарату ХРДА робить ксерокопію з оригіналу документа та засвідчує цю копію.

У разі відсутності особистого підпису посадової особи на другому примірнику документа, що залишається в справах райдержадміністрації, де текст бланку не відтворено, працівником служби діловодства апарату ХРДА проставляється дата підписання документа, його реєстраційний індекс, номер бланка та проставляється відмітка, що перший примірник документа посадовою

особою підписано і засвідчується печаткою із зазначенням на ній найменування «ХРДА» (без зображення герба).

Наприклад:

Оригінал підписано
Провідний спеціаліст сектору документообігу
та контролю апарату райдержадміністрації

підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
М.П.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу документа та мати всі виправлення, які зроблені в ньому.

Відмітки про створення, виконання документа

77. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа шрифтом розміром 12 друкарських пунктів, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

Додатки до розпоряджень підписує посадова особа відповідно до Розподілу обов'язків, яка відповідає за його підготовку, з обов'язковим зазначенням безпосереднього виконавця, без зазначення номеру телефону, наприклад:

Заступник голови
райдержадміністрації підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Іван ЗІНЧЕНКО (підпис)

або

І. ЗІНЧЕНКО (підпис)

78. 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.

Документи, які надійшли від органів управління вищого рівня, установ, підприємств, організацій, та документи що мали контрольні терміни виконання, долучаються до справи з відміткою про виконання документа, яка містить слова «До справи», номер справи (можливе посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання) за підписом голови райдержадміністрації, заступника голови згідно з Розподілом обов'язків або керівника апарату районної державної адміністрації.

Наприклад:

До справи № 03-10
посада
підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

Якщо документ не потребує письмової відповіді, в довідці про виконання документа (**додаток 15**) зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату в довідці проставляє керівник структурного підрозділу (виконавець).

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно **до пункту 147 цієї Інструкції**, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли відвідувач або установа — кореспондент, яка надає документ до служби діловодства апарату ХРДА разом з його копією, на копії документу, що повертається відвідувачу або установі — кореспонденту, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації чи за власною ініціативою

структурних підрозділів ХРДА.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу: про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА на підставі рішень (вказівок) голови ХРДА організаційно-розпорядчого чи нормативного характеру, доповідних записок заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату та керівників структурних підрозділів ХРДА, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної комісії чи іншої), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

83. Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів ХРДА, інших органів, заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до Розподілу обов'язків та керівником апарату районної державної адміністрації; посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції; іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціал імені і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень здійснюється у такій послідовності:

- головний розробник (виконавець);
- розробники (співвиконавці);
- завідувач сектору документообігу та контролю апарату ХРДА;
- головний спеціаліст юридичного сектору апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту розпорядження;
- завідувач юридичного сектору апарату ХРДА;
- головний спеціаліст відділу управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції;
- заступник голови відповідно до Розподілу обов'язків або керівник апарату районної державної адміністрації, який відповідає за його підготовку.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візують в такій послідовності:

- начальник відділу управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА (виконавець);
- завідувач сектору документообігу та контролю апарату ХРДА;
- начальник відділу фінансового забезпечення апарату ХРДА;
- головний спеціаліст юридичного сектору апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту розпорядження;
- завідувач юридичного сектору апарату ХРДА;

головний спеціаліст відділу управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції;

заступник голови відповідно до Розподілу обов'язків або керівник апарату районної державної адміністрації, в компетенцію, якого входять питання зазначені в проекті розпорядження.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) візують:

головний розробник (виконавець);

завідувач сектору документообігу та контролю апарату ХРДА;

начальник відділу фінансового забезпечення апарату ХРДА;

головний спеціаліст юридичного сектору апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту наказу;

завідувач юридичного сектору апарату ХРДА;

головний спеціаліст відділу управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності візують:

головний розробник (виконавець);

розробники (співвиконавці);

завідувач сектору документообігу та контролю апарату ХРДА;

головний спеціаліст юридичного сектору апарату ХРДА, який провів правову експертизу проекту розпорядження;

завідувач юридичного сектору апарату ХРДА;

головний спеціаліст відділу управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції.

84. Проекти наказів керівників структурних підрозділів ХРДА готуються виконавцями за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

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

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

85. Головою районної державної адміністрації (у разі його відсутності – заступником голови районної державної адміністрації, який виконує його обов'язки відповідно до Розподілу обов'язків) підписується один примірник розпорядження (виготовлений на номерному бланку, погоджений з посадовими особами) та засвідчується гербовою печаткою.

Накази з основної діяльності та кадрових питань (особового складу) підписуються керівником апарату ХРДА, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. 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.

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

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

У констатуючій частині (преамбулі) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою», «Відповідно до», «Згідно з» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «**н а к а з у ю**», а преамбула розпорядження може закінчуватися словом «**з о б о в' я з у ю**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

89. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) із строком їх виконання, наприклад:

Управління соціального захисту населення;
керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

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

Наприклад:

Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 12.02.2020 № 320 «Про впровадження системи електронного документообігу».

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;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

«4. У підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі) керівника установи здійснює підрозділ, або особа, на яку покладені відповідні повноваження.

95. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом (список розсилки) **(додаток 16)**.

Список розсилки складається структурним підрозділом – розробником розпорядження (наказу), та підписується його керівником.

Структурні підрозділи ХРДА (виконавці) готують необхідну кількість примірників розпоряджень (наказів) для подальшої розсилки з відміткою про місце знаходження оригіналу документу, яка розташовується в правому нижньому боці лицьової сторони останнього аркуша розпорядження (наказу), нижче реквізиту «Підпис» та передають до служби діловодства ХРДА для підписання і засвідчення печаткою із зазначенням на ній найменування «ХРДА» (без зображення герба).

Наприклад:

Перший примірник розпорядження (наказу)
знаходиться у справах районної
державної адміністрації

Завідувач сектору документообігу та контролю
апарату райдержадміністрації
підпис власне ім'я і прізвище

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

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

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

99. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім'я, по-батькові працівника та текст розпорядження (наказу).

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) (індивідуального змісту) згаданю у ньому особою на першому примірнику розпорядження (наказу) проставляються її підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Наприклад:

З розпорядженням (наказом) ознайомлений/а
підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
дата

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) (зведеним), згаданими у ньому особами проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення на спеціальному бланку (**додаток 17**).

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

100. 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.

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

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

102. Механізм подання розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Харківській області, визначається чинним законодавством.

103. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

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

104. Для реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації застосовуються відповідні журнали реєстрації ([додатки 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24](#)).

Служба діловодства апарату ХРДА виконує розсилку копій розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, виключно виконавцями яких є керівники відділів та секторів апарату ХРДА. В інших випадках виконавці надсилають засвідчені копії розпоряджень (наказів) заінтересованим установам в необхідній кількості примірників, посадовим особам та працівникам самотійно.

105. У випадку скасування розпорядження (наказу), юридичним сектором готується доповідна записка голові районної державної адміністрації або особі, що виконує його обов'язки, на підставі документа відповідного органу, якому

надано повноваження щодо скасування деяких розпорядчих документів.

У разі втрати чинності розпорядження (наказу) службою діловодства робляться відповідні відмітки у першому примірнику розпорядження та журналі реєстрації.

Доручення голови районної державної адміністрації

106. З метою забезпечення невідкладного виконання термінових заходів, вирішення актуальних питань або за підсумками нарад голова районної державної адміністрації (особа, яка виконує його обов'язки відповідно до Розподілу обов'язків) може надавати доручення (**додаток 25**).

В межах своїх повноважень заступники голови районної державної адміністрації можуть надавати доручення, які визначені Розподілом обов'язків (**додаток 26**).

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками селекторних нарад тощо здійснюється керівниками структурних підрозділів ХРДА, відповідальними за підготовку та проведення нарад.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації, наданих ним під час перебування в районі, а також на підприємствах і установах, здійснюється відділом управління персоналу, та з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА.

При підготовці проектів доручень необхідно дотримуватись наступного:

- завдання мають бути чіткими, однозначними за змістом та термінами виконання;
- вказуватись конкретні виконавці завдань та конкретні терміни виконання;
- мати пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію щодо його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові райдержадміністрації.

Відповідальність за визначення термінів виконання наданих у дорученні завдань покладається на заступників голови районної державної адміністрації згідно з Розподілом обов'язків, розробника проекту доручення, сектор документообігу та контролю апарату ХРДА.

Проекти доручень погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються прізвище, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує проект доручення та дата візування.

107. Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

- посадова особа (особи), яка підготувала доручення, з відміткою – «розробник»;
- начальник відділу управління персоналу, та з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА;
- завідувач сектору документообігу та контролю апарату ХРДА;
- завідувач юридичного сектору апарату ХРДА;

- заступник голови згідно з Розподілом обов'язків або керівник апарату районної державної адміністрації.

Проекти доручень заступників голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

- посадова особа (особи), яка підготувала доручення, з відміткою – «розробник»;

- начальник відділу управління персоналу, та з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату ХРДА;

- завідувач сектору документообігу та контролю апарату ХРДА;

- завідувач юридичного сектору апарату ХРДА.

Візи проставляються на лицьовому боці останнього аркуша документа нижче підпису посадової особи.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, назви посад, географічні найменування, дати історичних подій, посилення, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту доручення.

Доручення погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником.

Якщо під час опрацювання проекту доручення виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання розробнику.

Доручення підписуються головою районної державної адміністрації та заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до Розподілу обов'язків.

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації та заступникам голови районної державної адміністрації проект доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цією Інструкцією.

Після підписання головою районної державної адміністрації, заступниками голови ХРДА, доручення передається до служби діловодства апарату ХРДА для подальшої реєстрації.

Протоколи

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

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

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

110. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання

тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

117. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

119. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

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

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

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

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

Протокол підписується головою на засіданні та секретарем.

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

122. Копії протоколів засідань колегії або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства апарату райдержадміністрації.

Копії протоколів засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) засвідчуються печаткою відповідної комісії або управління, відділу, структурного підрозділу ХРДА при якому вона утворена.

Службові листи

123. 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.

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

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 звернення (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

128. Службові листи підписуються відповідно до частини «Підпис» цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу ХРДА, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів ХРДА, а також заступники голови відповідно до Розподілу обов'язків та керівник апарату районної державної адміністрації.

130. Доповідна записка складається з метою порушення певних питань, проблем, викладення пропозицій (додаток 27).

Доповідна записка укладається як з ініціативи автора, так і за вказівкою (письмовою або усною) керівництва.

Доповідна записка оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 на 997 мм) рукописним або машинописним способом.

За змістом доповідні записки поділяються на ініціативні, інформаційні та звітні.

Зміст доповідної записки складається з двох або трьох частин:

- у першій частині викладають причини, факти або події, які стали приводом для її написання;

- у другій частині аналізують ситуацію, що склалася, і пропонують можливі варіанти рішення;

- у третій частині подають чітко сформульовані висновки і пропозиції.

Друга частина в доповідній записці може бути відсутньою - в цьому випадку текст доповідної записки містить обґрунтування, висновки і пропозиції укладача.

Доповідну записку підписує укладач (якщо вона подається керівникові структурного підрозділу) або керівник структурного підрозділу (якщо вона подається керівництву ХРДА).

Датою доповідної записки є дата її складання та підписання.

Довідка-повідомлення - різновид внутрішнього листування між структурними підрозділами ХРДА з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного, господарського забезпечення, а також спільного виконання документа.

131. Довідка-повідомлення оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 на 997 мм) машинописним способом (додаток 28).

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

137. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів.

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

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

Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, **зазначеними у розділі «Протоколи» цієї Інструкції.**

139. Рішення колегії райдержадміністрації можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень (наказів) або доручень голови районної державної адміністрації, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам надсилаються копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою із зазначенням на ній найменування «ХРДА» (без зображення герба).

Документи про службові відрядження

140. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу ХРДА, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови районної державної адміністрації, заступників голови (відповідно до Розподілу обов'язків) або керівника апарату районної державної адміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проєктом розпорядження (наказу) про відрядження, передається голові районної державної адміністрації або особі що його заміщає (відповідно до Розподілу обов'язків), не пізніше ніж за дві доби до початку відрядження.

141. Посвідчення про відрядження реєструються у журналі **(додаток 29).**

Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє голову районної державної адміністрації, заступників голови (відповідно до Розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

142. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних та відділу фінансового забезпечення апарату ХРДА відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом ХРДА, положеннями про апарат і структурні підрозділи ХРДА, посадовими інструкціями.

У разі впровадження в ХРДА системи електронного документообігу служба діловодства апарату ХРДА разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

144. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

145. Особливості роботи з електронними документами у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату Харківської районної державної адміністрації:

- проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Харківської районної державної адміністрації формуються програмними засобами АІТС «Державний реєстр виборців»;
- електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС «Державний реєстр виборців»;
- знищення електронних документів після закінчення строків зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

146. Доставка документів до ХРДА здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, через систему електронної взаємодії, а також особисто відвідувачами в прийомні часи.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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 вкладання (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило конверти після розкриття 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 про вручення тощо).

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

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, з проставлянням штампів районної державної адміністрації.

149. Документи, що надійшли у неробочий час або не в прийомні часи, залишаються в поштовій скрині ХРДА, яка знаходиться на першому поверсі райдержадміністрації (вилучення документів здійснюється щоденно о 9.00 та 16.00 годині).

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається 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.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, які затверджуються заступником голови або керівником апарату районної державної адміністрації. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається в справах служби діловодства (**додаток 30**).

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

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

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

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

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

155. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

156. Під час попереднього розгляду документів ураховуються

повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо.

157. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (**додаток 31**), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам райдержадміністрації.

Реєстрація документів

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 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 оперативного використання наявної в документах інформації.

159. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи ХРДА реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки-повідомлення, доповідні записки, заяви тощо).

161. Документи з контрольними термінами виконання надаються службі діловодства (для реєстрації та відправлення) не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення терміну виконання.

162. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного

підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

копії розпоряджень голови облдержадміністрації;

копії рішень сесій обласної ради;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності ХРДА;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань ХРДА;

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

листування (вхідна кореспонденція в т.ч. акти перевірок, документи створені райдержадміністрацією);

заяви фізичних осіб;

звернення громадян;

запити на інформацію;

факсограми;

електронні повідомлення;

доповідні записки;

довідки-повідомлення тощо.

164. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку), документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису реєструються окремо від інших документів.

165. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах згідно з **пунктом 158 цієї Інструкції**.

166. Під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно **до частини «Реєстраційний індекс» цієї Інструкції**.

167. У ХРДА застосовується журнальна форма реєстрації **(додатки 32, 33, 34, 35)**.

Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в райдержадміністрації лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

168. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву ХРДА і керівництву структурних підрозділів.

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

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 підрозділах районної державної адміністрації.

Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, 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 невідкладно.

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

У разі зазначення в резолюції виконавця, до компетенції якого не входять визначені в документі питання, виконавець отримує в службі діловодства апарату ХРДА зазначений документ з обов'язковою відміткою в реєстраційному журналі та надає голові районної державної адміністрації або особі, яка поставила резолюцію, письмове клопотання щодо можливості перегляду виконавця відповідно до частини «Резолюція» цієї Інструкції.

171. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

173. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ, шляхом проставлення відповідних відміток у журналах реєстрації.

174. Документи, виконання яких перебуває на контролі, обліковуються у секторі документообігу та контролю апарату ХРДА з подальшим контролем за їх виконанням.

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

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

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

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

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

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

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

179. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

182. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор документообігу та контролю апарату ХРДА, який відповідає за здійснення контролю.

У структурних підрозділах ХРДА безпосередній контроль за виконанням

документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, виконання яких підлягає обов'язковому контролю (додаток 36).

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити та звернення депутатів, а також кореспонденцію Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення керівництва обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, рішення колегіального органу районної державної адміністрації, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють заступники голови відповідно до Розподілу обов'язків або керівник апарату райдержадміністрації.

183. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи (його заступників або керівника апарату).

184. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 37.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом ХРДА (структурного підрозділу).

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

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

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

188. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може

бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

189. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у кореспонденції органів влади вищого рівня, подається за 7 днів до закінчення встановленого строку.

190. Безпосередньо моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

191. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до журналів контролю.

192. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

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

194. В структурних підрозділах ХРДА, особою, відповідальною за діловодство, в журналі реєстрації вносяться відповідні відмітки про контрольні терміни виконання.

195. Дані про хід виконання документа, від структурного підрозділу — виконавця, вносяться до журналу реєстрації контрольних документів у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

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

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

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

завдань на поточний місяць — кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом та зверненнями депутатів.

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

198. Зняти документ з контролю може тільки голова районної державної адміністрації, заступники голови та керівник апарату районної державної

адміністрації, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням сектор документообігу та контролю апарату ХРДА. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю головою районної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

199. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації вхідних документів.

200. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, виконання запитів та звернень депутатів, а також кореспонденції органів влади вищого рівня вважається день реєстрації в ХРДА вихідних документів про виконання завдань.

201. В апараті ХРДА інформація про результати оперативно-технічного контролю узагальнюється сектором документообігу та контролю та щопонеділка надається керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

203. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву ХРДА у вигляді зведень про виконання документів (**додатки 38, 39,**).

Інформаційно-довідкова робота з документами

204. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням журналів реєстрації.

205. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляється номенклатура справ.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

210. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства ;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа я 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 установи.

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

213. 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.

214. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

215. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам за реєстрами на кореспонденцію, що направляється через Державну фельд'єгерську службу України.

216. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

217. Структурні підрозділи ХРДА (окремі виконавці) зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення службі діловодства ХРДА у години, встановлені для цього графіком передачі та отримання структурними підрозділами ХРДА (окремими виконавцями) кореспонденції, затвердженого головою районної державної адміністрації.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

218. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в ХРДА та структурних підрозділах ХРДА визначаються

Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

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

221. В ХРДА складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ апарату ХРДА (**додаток 40**).

222. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ апарату складається службою діловодства апарату ХРДА на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату ХРДА.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

223. Зведена номенклатура справ апарату ХРДА схвалюється експертною комісією райдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів (далі — ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи ХРДА, після чого затверджується головою районної державної адміністрації, в разі його відсутності заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до Розподілу обов’язків).

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

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

226. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ХРДА (відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації про затвердження структури райдержадміністрації) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03—12, де 03 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу райдержадміністрації.

Формування справ

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

228. Під час формування 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 не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

230. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими

документами, групуються разом із зазначеними документами.

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

232. 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).

233. 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.

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

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

236. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-запит розміщується за документом-відповіддю.

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

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

239. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в ХРДА та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства апарату ХРДА та архівним відділом ХРДА.

Зберігання документів

240. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу ХРДА зберігаються за місцем їх формування. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

241. Зберігання документів і справ в апараті ХРДА забезпечує служба діловодства. Зберігання документів і справ у структурних підрозділах здійснюють відповідальні особи. Керівники структурних підрозділів та

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

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

243. Фонограми 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.

244. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ХРДА здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу голови районної державної адміністрації або особи, що його заміщає відповідно до Розподілу обов'язків. На видану справу складається картка — замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

246. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється.

У випадках вилучення документів правоохоронними органами з дозволу голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, допускається залишення у справі копій з обов'язковим засвідченням належним чином **(відповідно до пункту 76 цієї Інструкції)**.

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

247. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності, складання описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

249. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті ХРДА утворюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК).

250. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ХРДА безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом працівника архівного відділу ХРДА.

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

252. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання (зі змінами та доповненнями), номенклатури справ ХРДА шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

253. За результатами експертизи цінності документів в ХРДА складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 41**).

254. Зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією ХРДА одночасно. Після затвердження акта ХРДА має право знищити визначені ним документи.

255. Акт про вилучення для знищення документів, складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї ХРДА. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

257. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання (понад 10 років) та з кадрових питань (особового складу) (**додатки 42, 43**). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

260. 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).

261. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

262. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу ХРДА.

263. ХРДА зобов'язана описувати документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу РДА в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

266. 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).

267. 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».

268. 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.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного відділу районної державної адміністрації

271. Справи постійного зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу ХРДА в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

272. Якщо окремі справи необхідно залишити у райдержадміністрації для поточної роботи, архівний відділ райдержадміністрації оформляє видачу справ у тимчасове користування.

273. Приймання — передача кожної справи здійснюється начальником архівного відділу райдержадміністрації в присутності працівника відповідального за архів райдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

274. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

275. У кінці кожного примірника опису начальник архівного відділу ХРДА розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до ХРДА, всі інші залишаються в архівному відділі ХРДА.

276. Справи, що передаються до архівного відділу ХРДА, повинні бути зв'язані належним чином.

**В. о. керівника апарату
Харківської райдержадміністрації**



Тамара САМОЙЛЕНКО

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 «Грифа затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «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», ре квізити «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 аркуша 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 2
до Інструкції
(пункт 19)



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(місце для назви виду документа)

від _____

м. Харків

№ _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 19)

БЛАНК ДЛЯ ЛИСТІВ ЗАГАЛЬНОГО ЛИСТУВАННЯ



УКРАЇНА
**ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Григорівське шосе, 52, м. Харків, 61098, тел. (057) 777-21-21
E-mail: khrda@khrda.gov.ua

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 19)

БЛАНК ДЛЯ ЛИСТІВ З ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ



УКРАЇНА

**ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Григорівське шосе, 52, м. Харків, 61098, тел. (057) 777-21-21

Е-mail: khrda@khrda.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04058775

р/р 35219067011285 в ДКСУ, МФО 820172

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 19)



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____

м. Харків

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 19)



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від _____

м. Харків

№ _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 22)

Ж У Р Н А Л

обліку бланків розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації та наказів

№ з/п	Дата	Назва відділу, управління районної державної адміністрації	№ бланку розпорядження за порядком	№ бланку наказу за порядком	Кількість бланків	П.І.Б. особи, яка отримала бланк	Особистий підпис особи, яка отримала бланк, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 22)

Ж У Р Н А Л

обліку бланків листів Харківської районної державної адміністрації

№ з/п	Дата	Назва відділу, управління районної державної адміністрації	№ бланку за порядком загального листування	№ бланку за порядком з фінансово-господарських питань	Кількість бланків	П.І.Б. особи, яка отримала бланк	Особистий підпис особи, яка отримала бланк, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 23)

РЕЄСТР

**використання бланків розпоряджень (наказів) голови
Харківської районної державної адміністрації**

Назва відділу, управління районної державної адміністрації	Дата, № розпорядження (наказу)	Короткий зміст
1	2	3

Зіпсовані бланки додаються з № _____ по № _____.

Невикористані бланки додаються з № _____ по № _____.

Посада

(підпис)

(Власне ім' і ПРИЗВИЩЕ)

РЕЄСТР

**використання бланків листів
Харківської районної державної адміністрації**

Назва відділу, управління районної державної адміністрації	Дата відправлення та № листа	П.І.Б. особи, яка підписала лист	Адресат
1	2		3

Зіпсовані бланки додаються з № _____ по № _____.

Невикористані бланки додаються з № _____ по № _____.

Посада

(підпис)

(Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

**Голова Харківської районної
державної адміністрації**

до вхід № _____
від _____ 20__ р.

_____ 20__ р. (підпис) (Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

**Керівник апарату
Харківської РДА**

до вхід № _____
від _____ 20__ р.

_____ 20__ р. (підпис) (Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

**Заступник голови
Харківської РДА**

до вхід № _____
від _____ 20__ р.

_____ 20__ р. (підпис) (Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 42)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються
гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, землі; додаткові угоди; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки; архівні довідки; архівні витяги; посвідчення; тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні.
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи колегіальних органів.
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 19. Розпорядження голови райдержадміністрації.
 20. Накази керівника апарату райдержадміністрації.
 21. Статути державних підприємств.
 22. Титульні списки.
 23. Трудові книжки.
 24. Штатні розписи.
 25. Державні акти на право власності на земельні ділянки.
-

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 73)

Ж У Р Н А Л

обліку та видачі печаток і штампів райдержадміністрації

1	№ з/п
2	Відбитки печаток
3	Посада, ПІБ відповідальної особи за збереження та використання печатки
4	№ та дата документа, яким призначено відповідальну особу за збереження та використання печатки
5	Підстава для передачі печатки іншій особі
6	Посада та ПІБ особи, яка отримує печатку, особистий підпис, дата
7	Дата, особистий підпис про передачу печатки
8	Дата, особистий підпис про отримання печатки
9	Примітка

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 78)

Д О В І Д К А

про виконання документа

Вхід. № _____
(ХРДА)

від _____

назва документа із зазначенням вихідного № та дати кореспондента

**Керівник структурного
підрозділу ХРДА**

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

дата

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 95)

СПИСОК РОЗСИЛКИ

розпорядження голови райдержадміністрації

від _____ № _____

«Про _____»

№ з/п	Адресат	Кількість прим.	Підпис одержувача
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Керівник структурного
підрозділу ХРДА

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 99)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

з розпорядженням голови райдержадміністрації
від _____ № _____
«Про _____»

№ з/п	Назва посади	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ	Підпис	Дата
1.				
2.				
3.				

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 104)

Ж У Р Н А Л
**реєстрації розпоряджень голови Харківської
районної державної адміністрації
з основної діяльності**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Підстава для видання	Номер бланку	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 104)

Ж У Р Н А Л

**реєстрації розпоряджень голови Харківської
районної державної адміністрації
з адміністративно-господарських питань**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Номер бланку
1	2	3	4

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 104)

Ж У Р Н А Л

**реєстрації розпоряджень голови Харківської
районної державної адміністрації
з особового складу**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Номер бланку
1	2	3	4

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 104)

Ж У Р Н А Л
**реєстрації розпоряджень голови Харківської
районної державної адміністрації
з питань надання відпусток**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Номер бланку
1	2	3	4

Ж У Р Н А Л

**реєстрації наказів керівника апарату
Харківської районної державної адміністрації
з основної діяльності**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Підстава для видання	Номер бланку	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 104)

Ж У Р Н А Л

**реєстрації наказів керівника апарату
Харківської районної державної адміністрації
з особового складу**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Номер бланку
1	2	3	4

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 104)

Ж У Р Н А Л

**реєстрації наказів керівника апарату
Харківської районної державної адміністрації
з питань надання відпусток**

Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Номер бланку
1	2	3	4

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 106)



УКРАЇНА

**ГОЛОВА ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Д О Р У Ч Е Н Н Я

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 106)



УКРАЇНА

**ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Д О Р У Ч Е Н Н Я

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 130)

**Заступнику голови
райдержадміністрації
Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ**

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

_____ дата

№ _____

**Керівник структурного
підрозділу ХРДА**

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 131)

від _____ № _____
На № _____ від _____

**Керівнику структурного
підрозділу ХРДА**

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

ДОВІДКА-ПОВІДОМЛЕННЯ

**Керівник структурного
підрозділу ХРДА**

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 141)

Ж У Р Н А Л

реєстрації посвідчень про відрядження

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Місце роботи та посада	Місце і мета відрядження	Дата і номер розпорядження про відрядження	Термін відрядження	Термін фактичного перебування у відрядженні
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 150)

**ХАРКІВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А К Т

підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
_____ року

м. Харків

**Про розкриття
конверту (паketу)**

Акт складений працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації в присутності _____ про те, що під час розкриття конверту (паketу), який надійшов

_____ не виявлено:

Акт складено в 2-х примірниках:

1-ий прим. – направлено в адресу: _____

2-ий прим. – зберігається в справах служби діловодства апарату ХРДА.

**Начальник загального
відділу апарату
райдержадміністрації**

підпис

(розшифровка підпису)

Присутні:

посада

(підпис)

(розшифровка підпису)

посада

(підпис)

(розшифровка підпису)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства ХРДА

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки*.
5. Зведення та інформація, надіслані до відому.
6. Навчальні плани, програми (копії)*.
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Вітальні листи і запрошення.
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
11. Запрошувальні білети та листи.
12. Бухгалтерські документи*.
13. Форми статистичної звітності*.
14. Договори*.

*Документи підлягають спеціальному обліку в структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 167)

Ж У Р Н А Л

реєстрації вихідної кореспонденції

1	Реєстраційний індекс документа
2	Дата документа
3	Посилання на № та дату документа
4	Кореспондент
5	Короткий зміст
6	Виконавець
7	П.І.Б. особи, яка підписала документ
8	Номер бланку
9	Спосіб відправлення документа

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 167)

Ж У Р Н А Л

реєстрації вхідної кореспонденції

1	Реєстраційний індекс документа
2	Дата надходження документа
3	Кореспондент
4	Дата та індекс одержаного документа
5	Короткий зміст
6	Резолюція або кому направлений документ
7	Підпис виконавця про отримання документа
8	Позначка про виконання документа
9	Номер справи за номенклатурою

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 167)

Ж У Р Н А Л

реєстрації вхідних документів з питань землекористування та містобудування

1	Реєстраційний індекс документа	2	Дата надходження	3	П. І. Б. заявника	4	Короткий зміст	5	Резолюція або кому направлений документ	6	Підпис виконавця про отримання документа	7	Позначка про виконання документа	8	Номер справи за номенклатурою
----------	-----------------------------------	----------	------------------	----------	-------------------	----------	----------------	----------	--	----------	---	----------	-------------------------------------	----------	----------------------------------

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 167)

Ж У Р Н А Л

реєстрації вхідних документів з питань надання копій документів

1	Реєстраційний індекс документа
2	Дата надходження
3	П. І. Б. заявника
4	Короткий зміст
5	Резолюція або кому направлений документ
6	Підпис виконавця про отримання документа
7	Позначка про виконання документа
8	Номер справи за номенклатурою

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,

**безпосередній контроль за виконанням яких покладено на
сектор контролю апарату райдержадміністрації**

1. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради);
 2. Запит народного депутата України (депутата місцевої ради);
 3. Розпорядження голови обласної державної адміністрації (з установленими контрольними термінами);
 4. Доручення голови обласної державної адміністрації та його заступників;
 5. Листи обласної державної адміністрації з резолюцією голови обласної державної адміністрації та його заступників;
 6. Розпорядження голови районної державної адміністрації (з установленими контрольними термінами);
 7. Доручення голови районної державної адміністрації та його заступників.
-

ТИПОВІ СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
контроль за виконанням яких покладено
на _____
заступників голови та керівника апарату
районної державної адміністрації

Вхід. № райдержадміністрації	Вихід. № облдержадміністрації	Відповідальний за виконання	Тип документу	Зміст	Станом на		
					Виконавці	Попередній термін виконання	Кінцевий термін виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 40
до Інструкції
(пункт 221)

**ХАРКІВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Харківської районної
державної адміністрації

підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
МП

_____ 20__ року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату райдержадміністрації
на _____ рік**

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

назва структурного підрозділу райдержадміністрації

Начальник загального
відділу апарату Харківської
райдержадміністрації

підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
райдержадміністрації

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області

від _____ року № _____

від _____ року № _____

Секретар ЕК _____

Секретар ЕПК _____

Продовження додатка 40

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Всього			

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ райдержадміністрації

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 41
до Інструкції
(пункт 253)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ХАРКІВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

Голова районної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

МП

_____ 20__ року

А К Т

_____ № _____

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 № _____

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні 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)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р. _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківської райдержадміністрації

Протокол засідання ЕК
Державного архіву Харківської
області

від _____ 20__ року № _____ від _____ 20__ року № _____

Секретар ЕК _____

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 42
до Інструкції
(пункт 257)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ХАРКІВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

Голова районної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

МП

_____ 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

(назва розділу або структурного підрозділу райдержадміністрації)

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

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

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК райдержадміністрації

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області

від _____ року № _____

від _____ року № _____

Секретар ЕК _____

Секретар ЕПК _____

Додаток 43
до Інструкції
(пункт 257)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

МП

_____ 20__ року

**ХАРКІВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з особового складу

за _____ рік

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

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

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК райдержадміністрації

від _____ року № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області

Секретар ЕК _____

від _____ року № _____

Секретар ЕПК _____