



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.06.2018

м.Івано-Франківськ

№ 327

**Про інструкцію з діловодства в
апараті Івано-Франківської
облдержадміністрації**

Відповідно до статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", з метою дотримання встановлених вимог щодо роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію та ведення діловодства і стан виконавської дисципліни у підпорядкованих структурних підрозділах:

1. Затвердити інструкцію з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Інструкцію надіслати структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласним установам і організаціям, райдержадміністраціям, виконкомом міських рад міст обласного значення та рад об'єднаних територіальних громад для використання в роботі.

3. Структурним підрозділам апарату облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції в апараті облдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження облдержадміністрації від 07.05.2012 р. № 305 "Про інструкцію з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації".

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Р. Маланія.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

Марія Савка

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 04.06.2018 № 327

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в апараті облдержадміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

Після запровадження електронного документообігу основні повноваження управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.

В апараті облдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства (далі – АСД) "ДОК ПРОФ", яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

3. Після запровадження електронного документообігу перелік документів, проходження в апараті облдержадміністрації яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням облдержадміністрації на підставі визначених законами або актами Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті облдержадміністрації несе керівник апарату облдержадміністрації.

5. За зміст, якість підготовки й оформлення документів, що подаються на підпис керівництву облдержадміністрації, відповідають керівники відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація та ведення діловодства в апараті облдержадміністрації здійснюється управлінням документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та нормативними документами облдержадміністрації.

11. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування управлінської інформації, визначається номенклатурою справ апарату облдержадміністрації.

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

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

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

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

15. Документ повинен містити обов'язкові для його 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 (короткий зміст документа), текст, підпис.

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

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

17. Облдержадміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, листи облдержадміністрації оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 (35 – для рішень, розпоряджень та наказів) – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. В облдержадміністрації використовують такі бланки документів:

листів облдержадміністрації (додаток 2), її апарату (додаток 3);

наказів апарату облдержадміністрації (додаток 4);

розпоряджень облдержадміністрації (додаток 5), розпоряджень облдержадміністрації та обласної ради (додаток 6).

21. Застосовуються бланки листів структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, керівники яких підписують документи у межах своїх повноважень.

22. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

23. Бланки документів, зазначені у пункті 20, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівництвом облдержадміністрації (її апарату), про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів є обов'язковим, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 200 одиниць на рік.

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

Документи (листи), які підписуються двома або декількома керівниками, оформлюються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, засвідчуються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписами, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-XII "Про Державний Герб України".

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

Коди

27. Код облдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

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

Найменування облдержадміністрації

29. Повне найменування: Івано-Франківська обласна державна адміністрація.

Скорочене найменування: Івано-Франківська облдержадміністрація.

Довідкові дані про облдержадміністрацію

30. Довідкові дані про облдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування облдержадміністрації, її апарату або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва міста, поштовий індекс.

Назва виду документа

31. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, протокол, доповідна записка тощо) зазначається на бланку (документі) та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, може застосовуватися словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2018 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

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 (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі в АСД "ДОК ПРОФ".

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, порядковий номер в групі документів у листуванні до вже зареєстрованого номера, індекс картотеки, а через дефіс – рік реєстрації (дві цифри), номер справи.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: № 300/0/1-18/01-003.

Індекс спільного розпорядження (наказу) повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через правобічну похилу риску, наприклад: № 112/110-р.

Індксами розпоряджень (наказів) є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року. Розпорядження облдержадміністрації, рішення колегії облдержадміністрації реєструються в базі даних АСД "ДОК ПРОФ".

Особливістю реєстраційного номера документа, що реєструється до вже наявного в базі даних АСД "ДОК ПРОФ" документа, є те, що у цьому випадку реєстрованому документу присвоюється номер первинного документа, у якому змінюється друга група цифр на число, яке є наступним порядковим значенням у листуванні до основного (первинного) документа. Наприклад: 300/1/1-18/01-003.

В АСД "ДОК ПРОФ" штрих-код, який наноситься на документ разом із словесно-цифровою інформацією, є умовним позначенням, що містить реєстраційний індекс документа, дату та найменування облдержадміністрації, що однозначно ідентифікують документ в автоматизованій системі діловодства.

Штрих-код на вхідних та вихідних документах наноситься у правому нижньому куті першого аркуша документа. При підготовці листів (ініціативних, відповідей) виконавець зобов'язаний залишати вільним нижнє поле першої сторінки документа розміром 2 см для нанесення штрих-коду під час реєстрації.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовуються реєстраційні індекси цих установ.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка, виду документа та вимог АСД "ДОК ПРОФ".

Посилання на документ

34. 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.

Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку документа.

Місце складення або видання

35. 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 може не зазначатися.

Адресат

36. 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
Фінансово-економічне
управління
Начальнику управління
Ініціал імені, 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 України
Ініціал імені, прізвище**

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

**Керівникам структурних
підрозділів облдержадміністрації,
головам райдержадміністрацій,
міським головам міст
обласного значення**

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилення документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

**Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурикова, буд. 3 а, кв. 1,
м. Київ, 03178**

У разі надсилення документа органам державної влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом облдержадміністрації (розпорядження, наказ) або у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо)

затверджуються розпорядженням облдержадміністрації, наказом апарату облдержадміністрації.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної державної
адміністрації
підпис, ініціал імені, 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
облдержадміністрації
від _____ № _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі потреби визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці (по пунктах), резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа (заголовок до тексту)

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

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

Листи, доповідні та службові записки, як правило, складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на верхньому правому полі першої сторінки документа.

Текст документа

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

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту

документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається із 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.

42. 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.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про декілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці, як правило, викладаються 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 декількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядженнями, наказами (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)".

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

У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів підписуються (візуються) керівниками підрозділів та установ, у яких вони створені.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженнями (наказами), підписуються керівником апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації (головними розробниками) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи облдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженням облдержадміністрації про функціональні повноваження голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативними документами облдержадміністрації, відповідно до цієї Інструкції.

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

**Директор департаменту
фінансів облдержадміністрації**

підпис

**Ім'я (Ініціал імені)
Прізвище**

або

Директор департаменту

підпис

**Ім'я (Ініціал імені)
Прізвище**

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно декільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі облдержадміністрації, а на місця загальним відділом управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації (далі – загальний відділ) розсилаються засвідчені копії документа.

У випадку надсилання документа одночасно декільком органам влади вищого рівня кожному з них надається підписаний керівництвом облдержадміністрації оригінал документа.

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

**Керівник апарату
облдержадміністрації**

підпис

**Ім'я (Ініціал імені)
Прізвище**

**Начальник відділу фінансового
забезпечення апарату
облдержадміністрації**

підпис

**Ім'я (Ініціал імені)
Прізвище**

52. У разі підписання спільного документа (листа) декількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

**Голова Івано-Франківської
облдержадміністрації**

**Голова Івано-Франківської
обласної ради**

підпис

Ім'я Прізвище

підпис

Ім'я Прізвище

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

**Заступник голови
облдержадміністрації,
голова комісії**

Ім'я (Ініціал імені) Прізвище

**Головний спеціаліст департаменту
охорони здоров'я
облдержадміністрації,
секретар комісії**

Ім'я (Ініціал імені) Прізвище

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

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на листах, організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

55. Після запровадження електронного документообігу при створенні облдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється 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 (зокрема, у розпорядженнях, наказах, рішеннях колегії облдержадміністрації).

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в апараті облдержадміністрації.

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

**Директор юридичного
департаменту облдержадміністрації**

Підпис Ініціал імені Прізвище Дата
Зауваження і пропозиції додаються.

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

60. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає головний розробник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Кожна посадова особа погоджує (візує) проект документа облдержадміністрації (листа, розпорядження тощо) у строк до двох робочих днів після його подання головним розробником.

Порядок візування різних видів документів облдержадміністрації визначено відповідними розділами цієї Інструкції.

61. За зміст документа, який візується декількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

62. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Ініціал імені Прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

64. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал імені Прізвище

Дата

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається облдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування облдержадміністрації (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації та його заступника дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

69. Розпорядженням керівництва облдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Облдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються та зберігаються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених в абзаці другого цього пункту.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст загального відділу управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації	підпис	Ініціал імені Прізвище
Дата		

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування облдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу апарату облдержадміністрації (управління документообігу та контролю, відділу кадрової роботи (служби управління персоналом)).

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату облдержадміністрації (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається дата документа, його реєстраційний індекс, адресат, короткий зміст, текст документа, посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, її особистий підпис.

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

77. Під час роботи з документом на ньому проставляється посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або коротко описується про виконання (якщо немає потреби у письмовій інформації), а також зазначається найменування посади, підпис і дата. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова "До справи", номер справи, підпис і дату. Зазначені відмітки проставляються від руки (штапом) у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від
20.02.2018 р. № 103/1/1-18/01-135
(копія додається)
посада, підпис, Прізвище, Ініціали
(Ініціал імені, Прізвище)
21.02.2018 р.

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
05.02.2018 р.
посада, підпис, Прізвище, Ініціали
(Ініціал імені, Прізвище)
06.02.2018 р.

До справи № 03-10
підпис
дата

До справи № 05-19
підпис
дата

78. Відмітка про надходження паперового документа до облдержадміністрації здійснюється шляхом друкування штрих-коду на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування облдержадміністрації, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється від руки на конверті (упакуванні) та відображається у реєстрі врученої кореспонденції.

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів облдержадміністрації, 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 грифа затвердження.

Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

80. Розпорядження (накази) облдержадміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності облдержадміністрації (її апарату) та кадрових питань.

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату за дорученням керівництва облдержадміністрації чи за власною ініціативою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами – за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами апарату облдержадміністрації за дорученням керівника апарату облдержадміністрації чи за власною ініціативою.

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

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

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, при потребі – посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, працівником загального відділу, відповідальним за редагування розпоряджень, начальником відділу контролю, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником юридичного департаменту облдержадміністрації, керівником апарату, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та відповідними працівниками відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з основної діяльності візуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, в якому створено документ, працівником загального відділу, відповідальним за редагування наказів, начальником відділу контролю, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, фахівцем з юридичних питань апарату облдержадміністрації, працівником відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, при потребі – посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено декільком структурним підрозділам облдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші органи, з якими необхідно погодити проект розпорядження, виходячи з його змісту.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керівником відділу кадрової роботи (служби управління персоналом), працівником загального відділу, відповідальним за редагування розпоряджень, директором юридичного департаменту облдержадміністрації, керівником апарату, у разі потреби – першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та відповідними працівниками відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, а також залежно від змісту керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються керівником відділу кадрової роботи (служби управління персоналом), працівником загального відділу, відповідальним за редагування наказів, фахівцем з юридичних питань апарату облдержадміністрації, працівником відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, а також залежно від змісту керівником або посадовою особою

структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Директором юридичного департаменту облдержадміністрації обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру та з кадрових питань (особового складу).

Фахівцем з юридичних питань апарату облдержадміністрації обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру та з кадрових питань (особового складу).

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 6.1), у якій зазначаються посадові особи, структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження не готується у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності облдержадміністрації.

Копії документів погодження проектів розпоряджень облдержадміністрації зберігаються в архівних справах головного розробника.

Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 6.2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися протокол узгодження позицій (додаток 6.3), інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань та організаційних (внутрішніх) питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру є обов'язковим.

85. Розпорядження підписуються головою облдержадміністрації, у разі його відсутності – першим заступником голови облдержадміністрації.

Накази підписуються керівником апарату облдержадміністрації, у разі його відсутності – заступником керівника апарату облдержадміністрації.

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

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

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

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

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

департаменту фінансів облдержадміністрації;
керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;
головам районних державних адміністрацій.

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

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

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

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

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

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

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

3) зміни формулюються 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".

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

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі) з основної діяльності, покладається на відділ контролю управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ контролю).

96. 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.

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

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

99. 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 влади вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу влади вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Прийняти", "Призначити", "Перевести", "Звільнити", "Відрядити", "Надати", "Оголосити" тощо.

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

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

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

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

102. Спільне розпорядження облдержадміністрації та обласної ради оформляється на бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів облдержадміністрації та обласної ради, які проставляються через правобічну похилу риску. Підписи голови облдержадміністрації та голови обласної ради розташовуються нижче тексту на одному рівні.

Спільні розпорядження облдержадміністрації та обласної ради оформляються у двох примірниках (два оригінали), візуються (два оригінали) відповідними посадовими особами облдержадміністрації та обласної ради.

103. Порядок підготовки розпоряджень облдержадміністрації нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції в області, визначається законодавством.

Подання розпоряджень облдержадміністрації на державну реєстрацію (оригінал розпорядження, дві його засвідчені копії разом із підставами та супровідним листом) здійснюють головні розробники. Форма журналу обліку подання розпоряджень облдержадміністрації, облдержадміністрації та обласної ради на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області наведена у додатку 9.

Відповідальність за погодження оригіналів розпоряджень облдержадміністрації та своєчасність їх подання на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області та повернення в облдержадміністрацію після державної реєстрації покладається на головних розробників.

104. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, з

кадрових питань (особового складу) та про надання відпусток і відраджень працівників мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам та працівникам.

Оригінали розпоряджень облдержадміністрації з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції у загальному відділі.

Оригінали наказів апарату облдержадміністрації з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються та зберігаються у відділі кадрової роботи (службі управління персоналом) апарату облдержадміністрації.

Оригінали розпоряджень облдержадміністрації, наказів апарату облдержадміністрації у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Протоколи

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

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

108. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало декілька днів, через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

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

111. 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), колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу, як правило, складається із вступної та основної частин.

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

У список присутніх вносяться члени колегіального органу, запрошені особи із зазначенням їх посад та найменувань установ.

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

Слова "Порядок денний" друкуються посередині рядка, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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

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

116. Після слова "Слухали" зазначається тема (текст) виступу основного доповідача. Ініціал імені та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповідей 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".

118. Після слова "Виступили" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменувань посад, ініціалів імен та прізвищ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається у третій особі однини.

119. Після слова "Вирішили" фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату облдержадміністрації подаються у загальний відділ для реєстрації та надсилання виконавцям. На підпис головуючого ставиться гербова печатка облдержадміністрації.

Копії протоколів або витяги з них надсилаються заінтересованим структурним підрозділам облдержадміністрації, установам, посадовим особам, працівникам. Реєстр розсилки складає і підписує секретар (працівник, який вів протокол).

Протоколи засідань комісій підписуються головою (головуючим) і секретарем відповідної комісії, реєструються та зберігаються у секретаря комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є голова облдержадміністрації, його перший заступник, заступник або керівник апарату облдержадміністрації, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка, наприклад: заступник голови облдержадміністрації, голова комісії (підпис, ім'я (ініціал імені), прізвище).

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, її апарату, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню у загальний відділ для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

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 народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень органів влади вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. Службові листи оформляються на спеціальних бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа облдержадміністрації є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини – "облдержадміністрація інформує...", "управління вважає за доцільне...".

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

130. Службовий лист візують керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату, в якому його створено, працівник відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, зокрема відділу контролю, а також перший заступник, заступник голови облдержадміністрації або/та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує голова облдержадміністрації).

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії облдержадміністрації здійснюються з метою організаційного та документаційного забезпечення діяльності колегії.

132. Засідання колегії проводяться відповідно до планів роботи облдержадміністрації та у разі потреби.

У відповідному розділі плану роботи облдержадміністрації зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, ініціал імені, прізвище доповідача, який готує документи для розгляду питання.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади подають в управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації для включення до плану роботи облдержадміністрації перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні колегії облдержадміністрації, з обґрунтуванням підстав для внесення відповідних питань на розгляд колегії.

Плани роботи облдержадміністрації доводяться до відома членів колегії облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних установ тощо. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови.

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

проект рішення колегії, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, інших служб;

довідку з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписану керівником, який готує матеріали на засідання;

при потребі довідкові матеріали, розрахунки, діаграми, таблиці;

списки запрошених осіб (прізвище, ім'я, по батькові, посада), підписані керівником відповідного структурного підрозділу чи установи та погоджені першим заступником, заступником голови облдержадміністрації або керівником апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегією облдержадміністрації, зберігаються у загальному відділі.

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

136. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії облдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших служб, які готували ці матеріали.

137. Загальний відділ здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

138. Результати засідання колегії облдержадміністрації оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції та Положенні про колегію облдержадміністрації.

139. Рішення колегії облдержадміністрації реалізуються шляхом видання відповідних розпоряджень облдержадміністрації, якими вони вводяться в дію.

Розпорядження облдержадміністрації за результатами засідання колегії видаються не пізніше ніж у 10-денний термін після її проведення.

140. Витяги з протоколів оформлюються і засвідчуються загальним відділом.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників апарату облдержадміністрації здійснюються відповідно до планів роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів апарату, доручень керівництва облдержадміністрації.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова (доповідна) записка на ім'я керівництва облдержадміністрації (її

апарату), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

143. Для реєстрації наказів про відрядження ведеться журнал встановленої форми.

144. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та його керівником і передається до відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документообіг облдержадміністрації – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в апараті облдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в облдержадміністрації найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублювання операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до облдержадміністрації

147. Доставка документів до облдержадміністрації здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляються письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до облдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс (за наявності) і дата відображаються у реєстрі врученої кореспонденції та на конверті.

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

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

Документи, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперові примірники електронних оригіналів.

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

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також при наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже отримано в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

Попередній розгляд документів здійснюється 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.

154. Порядок попереднього розгляду визначається цією Інструкцією.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам облдержадміністрації, що визначено у додатку 10.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-контрольної картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи електронної взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-контрольної картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений.

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

157. Реєстрація вхідних документів, адресованих облдержадміністрації, та документів, підписаних керівництвом облдержадміністрації, її апарату (листів, розпоряджень, рішень колегії, протоколів нарад та окремих доручень тощо) здійснюється централізовано загальним відділом.

Звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації, реєструються у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі працівником відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації.

Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації реєструють створені ними листи, доповідні та службові записки, інші документи.

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

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

розпорядження (накази) з питань основної діяльності облдержадміністрації (її апарату);

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу);

розпорядження (накази) про надання відпусток, відряджень;

протоколи нарад та окремі доручення керівництва облдержадміністрації;

рішення колегії облдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Реєстрація документів у загальному відділі здійснюється з використанням АСД "ДОК ПРОФ" (додатки 11 і 12) та із застосуванням веб-модуля системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

162. Після запровадження електронного документообігу в облдержадміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи облдержадміністрації та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція, відповіді виконавців) подаються в загальний відділ щоденно за реєстрами під розписку до 12.00 год., крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних АСД "ДОК ПРОФ" та подання на розгляд керівництву облдержадміністрації.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву облдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження в неробочий час. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, повертаються з відповідними резолюціями у загальний відділ, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (на

паперових або електронних носіях) з передачею оригіналу (за реєстром під розписку) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документа виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу контролю.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва облдержадміністрації, її апарату, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

174. Якщо документ надсилається до декількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, після його реєстрації загальний відділ здійснює виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм керівником усі невиконані документи.

Організація контролю та моніторингу виконання документів

176. Метою контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль за виконанням документів, зокрема розпоряджень облдержадміністрації, здійснюється за допомогою АСД "ДОК ПРОФ".

177. Контролю підлягають зареєстровані в АСД "ДОК ПРОФ" документи, у тексті яких встановлені завдання, та на підставі резолюцій керівництва облдержадміністрації.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, актах та листах органів державної влади вищого рівня, листи і рішення обласної ради, розпорядчі документи та доручення керівництва облдержадміністрації, також контролюється виконання та надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють перший заступник, заступники голови облдержадміністрації та керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

178. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ контролю.

У структурних підрозділах облдержадміністрації відповідальним за організацію контролю за виконанням документів, отриманих за резолюціями керівництва облдержадміністрації, є один із заступників керівника підрозділу, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за ведення діловодства та контролю.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується декількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є виконавець, зазначений у резолюції першим. Якщо документ містить декілька різних пунктів-завдань, то в резолюції по кожному з них визначається окремий відповідальний виконавець, який узагальнює і подає інформацію про виконання відповідного пункту.

179. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, листі або резолюції керівництва облдержадміністрації. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативними документами. Строки виконання основних документів наведено у додатку 13.

Індивідуальні строки зазначаються у тексті документа або встановлюються в резолюції керівництва облдержадміністрації.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в облдержадміністрації.

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

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

181. 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, а щодо документа, в якому його не зазначено – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

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

182. У разі зміни строків виконання документа відповідальним працівником відділу контролю у реєстраційно-контрольній картці АСД "ДОК ПРОФ" проставляється новий строк виконання та зазначається причина його зміни.

183. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

взяття на контроль документів, що надійшли до облдержадміністрації, доручень, розпоряджень (наказів) облдержадміністрації, внесення відповідних даних в АСД "ДОК ПРОФ";

визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

щотижневе, щомісячне формування переліків документів у базі даних АСД "ДОК ПРОФ", терміни виконання яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю, та невиконаних у встановлений строк документів для вжиття відповідних заходів (додаток 13.1);

візування проектів розпоряджень (наказів) облдержадміністрації та інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до органів державної влади вищого рівня, народним депутатам України, обласній раді, депутатам місцевих рад тощо;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання документів;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (листів, доручень, розпоряджень (наказів) облдержадміністрації тощо);

інформування керівництва облдержадміністрації про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль;

зняття документів, розпоряджень (наказів) облдержадміністрації з контролю та внесення відповідних записів в АСД "ДОК ПРОФ".

184. Розпорядження (накази) облдержадміністрації з основної діяльності, які містять завдання, беруться на контроль. Для здійснення належного контролю та своєчасного, якісного виконання розпоряджень визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті окремим пунктом такого змісту: "Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – ...".

На розпорядження (накази) облдержадміністрації, які передбачають тривале виконання або містять завдання для багатьох виконавців, формуються "Контрольні справи", в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документа, про що вносяться відповідні записи в АСД "ДОК ПРОФ". "Контрольні справи" реєструються у відділі контролю і передаються за реєстром (журналом) під розписку головним спеціалістам відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – головні спеціалісти), які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації, на яких покладено контроль за виконанням розпоряджень. Форма титульної сторінки контрольної справи наведена у додатку 13.2.

У разі необхідності, для здійснення контролю за виконанням розпорядження облдержадміністрації, головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження, та готується у двох примірниках. Один примірник долучається до контрольної справи, другий – передається у відділ контролю.

Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласні установи та організації, райдержадміністрації, яким доведено завдання розпорядженням облдержадміністрації, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу та

на вимогу відділу контролю інформацію про стан виконання доведених завдань.

Відділом контролю періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів – головних виконавців переліки невиконаних розпоряджень облдержадміністрації та розпоряджень, терміни виконання яких настануть, для вжиття відповідних заходів (додаток 13.3).

Головні відповідальні виконавці, визначені у розпорядженні облдержадміністрації, у встановлені розпорядженням терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу контролю подають посадовій особі, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження, узагальнену довідку про хід виконання розпорядження по кожному пункту (підпункту). Довідки про стан виконання розпоряджень передаються через відповідних головних спеціалістів голові, першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату облдержадміністрації для ознайомлення і прийняття управлінських рішень. Після цього довідки долучаються до "Контрольних справ", які зберігаються у головних спеціалістів. Відділ контролю аналізує довідки (інформації) про хід виконання розпоряджень, готує на їх підставі для керівництва облдержадміністрації аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

185. Зняття з контролю розпоряджень облдержадміністрації здійснюється на підставі узагальнюючих довідок голові облдержадміністрації, за підписами першого заступника, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, на яких покладалася контроль за виконанням відповідних розпоряджень, та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації – головних відповідальних виконавців.

Довідки про продовження термінів виконання розпоряджень облдержадміністрації з необхідним обґрунтуванням причин готуються головними відповідальними виконавцями і подаються голові облдержадміністрації або за його дорученням першому заступнику голови облдержадміністрації за 10 днів до закінчення терміну. Зазначені довідки підписуються відповідними заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації, на яких покладалася контроль за виконанням розпорядження, та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації – головним відповідальним виконавцем.

Розпорядження облдержадміністрації можуть зніматися з контролю безпосередньо головою облдержадміністрації або за його дорученням першим заступником голови облдержадміністрації та на засіданні колегії облдержадміністрації. На узагальнюючій довідці про виконання проставляється відмітка "До справи" або "Знято з контролю рішенням колегії облдержадміністрації від ____ № ____", дата і підпис, про що вносяться відповідні записи в АСД "ДОК ПРОФ".

186. Дані про хід виконання документів, одержані усним, письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться в АСД "ДОК ПРОФ".

187. Під час взяття документа на контроль відділом контролю у тексті документа виділяються завдання, які стосуються облдержадміністрації, на верхньому правому полі першого аркуша проставляється штамп "Контроль", виписуються терміни, пункти-завдання (якщо вони є в документі), органи влади вищого рівня, яких необхідно інформувати, після цього документ передається керівництву облдержадміністрації на розгляд (резолуцію).

Реєстраційно-контрольні картки документів, взятих на контроль, містяться в окремому каталозі "Контроль" АСД "ДОК ПРОФ".

188. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в АСД "ДОК ПРОФ" за вихідними, вхідними реєстраційними індексами, видом документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

189. Перевірка ходу виконання документа 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 наступний місяць – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожний тиждень і за десять днів до закінчення строку або за запитами.

190. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється відділом контролю станом на перше число кожного місяця і подається керівництву облдержадміністрації (додаток 13.4).

Після виконання документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документи з контролю можуть тільки голова облдержадміністрації, перший заступник, заступники голови та керівник апарату облдержадміністрації, які встановили контрольні строки у резолюціях, про що робляться відповідні відмітки на документах ("До справи", підпис і дата), або за їх дорученням відділ контролю за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у АСД "ДОК ПРОФ" та робляться відповідні записи на документі.

У разі виявлення неякісного виконання відділ контролю повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та відділом контролю робляться відповідні записи на них і вносяться відомості в АСД "ДОК ПРОФ".

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток бази даних АСД "ДОК ПРОФ".

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом використовуються класифікаційні довідники АСД "ДОК ПРОФ" (види документів, кореспонденти, виконавці, номенклатура справ, результати виконання тощо).

База даних АСД "ДОК ПРОФ" передбачає пошук конкретного документа за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом чи фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, електронної пошти та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

Забороняється надсилання електронною поштою не погоджених (не завізованих) документів і не підписаних керівництвом облдержадміністрації.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу перевіряють:

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 і 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, що залишається у справах апарату облдержадміністрації.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню до Івано-Франківської облдержадміністрації".

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що відправляються фельд'єгерською службою, передаються працівникам служби під розписку у відповідних реєстрах.

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою керівництва облдержадміністрації, її апарату. У такому випадку в документі зазначається, що він надсилається на заміну (в доповнення) раніше надісланому.

202. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати за реєстром під розписку в загальний відділ до 14.00 год. (крім термінових). Документи, які відправляються фельд'єгерською службою – до 12.00 год.

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

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в апараті облдержадміністрації визначаються цією Інструкцією.

204. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві апарату облдержадміністрації, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 14 і 15).

205. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідній справі в загальному відділі, другий – використовується як робочий, третій – передається працівнику загального відділу, відповідальному за ведення архівної роботи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, четвертий – надсилається до Державного архіву області.

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Як правило, у заголовках справ не вживаються неконкретні формулювання ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставні слова і складні синтаксичні звороти.

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінарів, навчань з підвищення кваліфікації працівників облдержадміністрації".

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 облдержадміністрації на 2018 рік.
2. Звіт про використання облдержадміністрацією бюджетних коштів за 2017 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів державної влади 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 та номери статей за переліком документів.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ працівнику загального відділу, відповідальному за ведення архівної роботи, або в Державний архів області.

Формування справ

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

209. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо, за винятком документів-підстав, які додаються до розпоряджень (наказів) облдержадміністрації. За обсягом

справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

212. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності облдержадміністрації (її апарату), кадрових питань (особового складу) та з питань надання відпусток, відряджень групуються у різні справи.

213. Документи засідань колегії облдержадміністрації групуються у справи в такому порядку: протокол, порядок денний засідання колегії, підписаний керівником апарату облдержадміністрації, завізовані проекти рішень, які виносилися на розгляд колегії, доопрацьовані (відповідно до внесених зауважень та пропозицій) і завізовані рішення колегії, підписані головою облдержадміністрації та зареєстровані відповідно до вимог цієї Інструкції, довідки з кожного питання порядку денного, підписані керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних установ і організацій – відповідальними виконавцями, при необхідності – графіки, таблиці, діаграми; відмічені списки запрошених на засідання колегії.

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

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

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

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

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

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату облдержадміністрації 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.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату здійснюються загальним відділом та Державним архівом області.

Зберігання документів в апараті облдержадміністрації

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до Державного архіву області зберігаються за місцем їх створення: у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації.

222. Зберігання документів і справ апарату облдержадміністрації забезпечує загальний відділ.

223. Справи зберігаються у робочих кабінетах (окремих приміщеннях) 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.

224. Фонограми засідань колегії облдержадміністрації зберігаються у загальному відділі на цифрових носіях з відміткою про дату засідання і час запису.

225. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату здійснюється з дозволу керівництва облдержадміністрації, її апарату за журналом обліку видачі архівних справ у тимчасове користування (додаток 16). У журналі зазначаються індекс та заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Облік видачі архівних документів (довідок, копій, витягів з документів) здійснюється згідно з відповідним журналом (додаток 17).

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

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

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

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до Державного архіву області визначаються цією Інструкцією.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті облдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах,

разом з експертною комісією апарату облдержадміністрації за погодженням з Державним архівом області.

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

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату облдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи.

234. За результатами експертизи цінності документів в облдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

235. Зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату облдержадміністрації одночасно та подаються на схвалення і погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву області. Після затвердження акта облдержадміністрація має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ

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

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Державного архіву області.

240. Номер опису справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т-2017; 5 ОС - 2017.

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

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

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

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

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

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

243. 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).

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

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до Державного архіву області, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

246. На основі описів справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації Державний архів області готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

248. Відповідно до затверджених описів облдержадміністрація зобов'язана передавати справи до Державного архіву області у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

251. 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).

252. 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".

253. На обкладинках справ, що складаються з декількох 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом області – номер опису і фонду.

255. 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.

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

Передача справ до Державного архіву області

257. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику загального відділу, відповідальному за ведення архівної роботи, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. Передача справ до Державного архіву області здійснюється за графіком, затвердженим його керівником.

259. За письмовими зверненнями структурних підрозділів облдержадміністрації Державний архів області оформляє видачу справ у тимчасове користування.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником Державного архіву області в присутності працівника загального відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник Державного архіву області розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається загальному відділу, всі інші залишаються в Державному архіві області, та оформляється акт приймання-передавання справ.

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

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

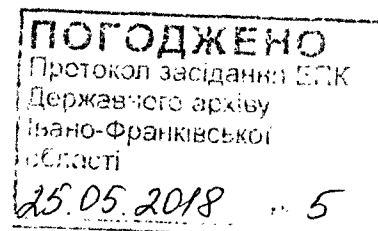
Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Роман Маланій

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії апарату
облдержадміністрації
від 22.05.2018 року № 1



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

напівжирний прямий – для найменування посади, імені та прізвища особи, яка підписала документ, адресата листа, грифів затвердження документів.

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;

1-1,5 – для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

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

4. Ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";

12,5 міліметра – для абзаців у тексті, а також слів "Слухали", "Виступили", "Вирішили", "Ухвалили", "Наказую", "Зобов'язую";

0 міліметрів – для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", "Додаток", найменування посади у реквізиті "Підпис",

засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку зберігання (листи) допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул.Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, тел. (0342)55-22-91, факс 55-21-86

E-mail: oda@if.gov.ua Код ЄДРПОУ 20567921

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

вул.Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, тел. (0342) 55-60-37,

e-mail: oda@if.gov.ua Код ЄДРПОУ 20567921

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

Н А К А З

від _____

м.Івано-Франківськ

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від _____

м. Івано-Франківськ

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від _____

м. Івано-Франківськ

№ _____

Додаток 6.1
до Інструкції
(пункт 84)

Д О В І Д К А

про погодження проекту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

(посада)

(ініціал імені, прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

(посада)

(ініціал імені, прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

(посада)

(ініціал імені, прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

(посада)

(ініціал імені, прізвище)

(повне найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого органу, що
є головним розробником)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження, зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність.

У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

У разі потреби додається протокол узгодження позицій (додаток 6.3).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток.

7. Громадське обговорення

Відображаються результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(повне найменування посади
керівника структурного підрозділу,
іншого органу, що є головним
розробником)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 6.3
до Інструкції
(пункт 84)

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції), та їх зміст	Спосіб врахування

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції), та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником

(повне найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ 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. Номенклатури справ, описи справ.
9. Посадові інструкції, плани роботи структурних підрозділів.
10. Штатні розписи.

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

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 103)

Ж У Р Н А Л
обліку подання розпоряджень облдержадміністрації,
облдержадміністрації та обласної ради на державну реєстрацію
в головне територіальне управління юстиції в області

Розпорядження від _____ № _____	Заголовок	Назва структурного підрозділу – головного розробника	Дата подання на державну реєстрацію, посада, підпис, прізвище виконавця	Дата повернення до облдержадміністрації, підпис про отримання

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом *

1. Листи, зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії).
4. Норми витрати матеріалів.
5. Вітальні листи, телеграми та запрошення.
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
8. Форми статистичної звітності.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Наукові звіти за темами.
11. Навчальні плани, програми (копії).
12. Договори.
13. Заяви з кадрових питань.

* Документи, зазначені у пунктах 10-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах апарату облдержадміністрації (відділі фінансового забезпечення, відділі кадрової роботи тощо).

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 161)

ПОРЯДОК
заповнення основних реквізитів реєстраційно-контрольної картки
вхідного документа в АСД "ДОК ПРОФ"

Реквізити	Пояснення до заповнення
Вид документа	назва виду документа, що реєструється
Вид доставки	пошта, електронна пошта, факс, система електронної взаємодії органів виконавчої влади
Номер	реєстраційний індекс документа
Дата	дата реєстрації оформляється цифровим способом. Елементи дати зазначаються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік (чч.мм.рррр).
Найменування кореспондента	назва організації кореспондента – автора документа
Вихідний номер	вихідний реєстраційний індекс документа у кореспондента
Вихідна дата	вихідна дата документа у кореспондента
Хто підписав	прізвище та ініціали особи, яка підписала документ
Додатки	відмітка про наявність додатків до документа
Найменування тематики документа	тематика згідно з номенклатурою справ
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до змісту документа
Пов'язані документи	переписка по документу, посилання на пов'язані документи
Резолюція	переноситься з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції

Продовження додатка 11

Структурований документ	відмітка про наявність пунктів у документі
Документ з постановочним питанням	відмітка про взяття документа на контроль або наявність у ньому завдань
Термін виконання	зазначається кінцевий термін виконання документа
Термін продовжено	дата, до якої продовжено термін виконання
Відмітка про виконання	запис про закриття документа до справи
Дата виконання	дата закриття документа або зняття з контролю
Результат виконання	видання розпорядження облдержадміністрації, надання відповіді тощо
Примітка	відображаються пов'язані документи (відповіді, видані розпорядження облдержадміністрації тощо)
Кому направлено	виконавці документа (які отримали оригінал документа або його копію); відповідальний виконавець виділяється червоним кольором
Рух оригіналу документа	проходження документа від реєстрації до закриття до справи
Електронний примірник документа	приєднаний файл відсканованого документа
Справа №	номер справи відповідно до номенклатури справ

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 161)

ПОРЯДОК
заповнення основних реквізитів реєстраційно-контрольної картки
вихідного документа в АСД "ДОК ПРОФ"

Реквізити	Пояснення до заповнення
Вид документа	назва виду документа, що реєструється
Номер	реєстраційний індекс документа
Дата	дата реєстрації оформляється цифровим способом. Елементи дати зазначаються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік (чч.мм.рррр).
Найменування адресата	назва установи, організації, якій адресовано документ
Додатки	відмітка про наявність додатків до документа
Найменування тематики документа	тематика згідно з номенклатурою справ
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до змісту документа
Хто готував	структурний підрозділ, який підготував документ
Хто підписав	прізвище та ініціали особи, яка підписала документ
Посада того, хто підписав	посада особи, яка підписала документ
Пов'язані документи	переписка по документу, посилання на пов'язані документи
Дата та час відправлення документа адресату*	автоматично відображаються у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади

Відмітка про реєстрацію документа адресатом*	відмітка проставляється у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади установою – адресатом
Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата*	вносяться у систему електронної взаємодії органів виконавчої влади установою – адресатом
Примітка	відображаються пов'язані документи (відповіді, первинні документи тощо)
Електронний примірник документа	приєднаний файл відсканованого документа
Справа №	номер справи відповідно до номенклатури справ

*Реквізити застосовуються у разі використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 180)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України (групи народних депутатів, комітету Верховної Ради України) – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший, встановлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України (групи народних депутатів, комітету Верховної Ради України) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, керівник органу державної влади, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата (групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України), якій вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

3. Звернення народного депутата України – протягом 10 днів з дня одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

4. Звернення комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус народного депутата України" для депутатських звернень.

5. Запит депутата обласної ради – у встановлений радою термін надається офіційна письмова відповідь обласній раді і депутату обласної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді і депутатові обласної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

6. Звернення депутата обласної ради – у десятиденний строк розглянути і надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового

вивчення чи перевірки дати йому наступну відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату обласної ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

7. Погодження проектів нормативних актів Кабінету Міністрів України здійснюється в строк, визначений розробником проекту акта, з врахуванням складності та обсягу проекту, характеру його терміновості, пріоритетності та строків виконання завдань, установлених актами законодавства України, протокольними рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, узагальнених у планах-графіках.

У разі коли розробник не зазначає у супровідному листі строк погодження проекту акта Кабінету Міністрів України, такий проект акта погоджується заінтересованим органом у місячний строк.

8. Рішення, прийняте на засіданні Рахункової палати щодо обговорення звіту, складеного за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), надсилається об'єкту контролю. Об'єкт контролю у місячний строк інформує Рахункову палату про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи.

Додаток 13.1
до Інструкції
(пункт 183)

Івано-Франківська обласна державна адміністрація
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ

вул. Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, каб. 455, тел. 55-22-78, 55-19-92, 55-26-35, e-mail: ctrl@gov.if.ua

ПЕРЕЛІК
невиконаних контрольних документів та документів,
термін виконання яких наступить

Типи документів: _____

Групи кореспондентів: _____

з терміном контролю з _____ по _____

зареєстрованих з _____ по _____

Станом на _____

Виконавець: _____

Вид контролю: _____

№	Вхідний № і дата реєстрації та вих. № і дата кореспондента	Термін виконання	Короткий зміст

Відділ контролю управління
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

Додаток 13.2
до Інструкції
(пункт 184)

Івано-Франківська обласна державна адміністрація

КОНТРОЛЬНА СПРАВА

На розпорядження ОДА

від _____ № _____

(короткий зміст)

Термін виконання _____

Продовжено до _____

(посада, ініціал імені, прізвище, дата)

Проміжна інформація _____

Відомості про документ

Видано на виконання:

(вказати номери і дати документів)

**На кого покладено контроль
за виконанням:**

**Розглянуто в порядку
контролю:**

Дата надсилання розпорядження
виконавцям: _____

Терміни виконання			
№ пункту	Виконавці	Термін виконання	Прим.

Знято з контролю:

Розпорядженням ОДА _____
(дата, № розпорядження)

На колегії ОДА _____
(дата, № рішення)

Головою ОДА _____
(дата)

Додаток 13.3
до Інструкції
(пункт 184)

**Івано-Франківська обласна державна адміністрація
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ**

вул. Грушевського, 21, м.Івано-Франківськ, 76004, каб. 455, тел. 55-22-78, 55-19-92, 55-26-35, e-mail: ctrl@gov.if.ua

**ПЕРЕЛІК
невиконаних розпоряджень облдержадміністрації
та розпоряджень, терміни виконання яких наступлять**

Типи документів: _____

Групи кореспондентів: _____

з терміном контролю з _____ по _____

zareestrovanih z _____ po _____

Станом на _____

Виконавець: _____

Вид контролю: _____

№	Вхідний №, дата реєстрації	Термін виконання	Короткий зміст	Стан контролю	Виконавець	Контро- лер

Відділ контролю управління
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

Додаток 13.4
до Інструкції
(пункт 190)

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Аналіз виконавської дисципліни

Типи документів:

Групи кореспондентів:

Зареєстровані з _____ по _____

Термін контролю з _____ по _____

На дату _____

72

Підрозділ	Всього перебувало на контролі	Виконано			Не виконані	
		В строк	З порушенням строку			
ВСЬОГО						

Відділ контролю управління документообігу
та контролю апарату облдержадміністрації

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 204)

**Івано-Франківська
обласна державна адміністрація**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

м. Івано-Франківськ № _____

на _____ рік

(назва структурного підрозділу апарату облдержадміністрації)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Продовження додатка 14

Підсумковий запис категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Всього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство у
структурному підрозділі апарату
облдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Підсумковий запис передано до загального відділу управління
документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

Працівник загального відділу,
відповідальний за ведення
архівної роботи

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 204)

**Івано-Франківська обласна
державна адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
облдержадміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату облдержадміністрації
м. Івано-Франківськ № _____

(підпис) (ініціал імені, прізвище)
МП

на _____ рік

(дата)

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

(назва структурного підрозділу апарату облдержадміністрації)

Начальник управління
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Працівник загального відділу,
відповідальний за ведення
архівної роботи

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
апарату облдержадміністрації

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву області

№ _____

№ _____

Продовження додатка 15

Підсумковий запис категорії та кількість справ, складених у
 ____ році в апараті облдержадміністрації

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Всього

Начальник управління
 документообігу та контролю
 апарату облдержадміністрації

 (підпис)

 (ініціал імені, прізвище)

 (дата)

Підсумковий запис передано в Державний архів області.

Працівник загального відділу,
 відповідальний за ведення
 архівної роботи

 (підпис)

 (ініціал імені, прізвище)

 (дата)

№	Назва структурного підрозділу	Прізвище, ініціали особи, яка отримала справу	Підпис особи, яка отримала справу	Номер та назва (індекс і заголо- вок) справи	Дата видачі справи	Дата повер- нення справи	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла повернену справу
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
обліку видачі архівних документів
(довідок, копій, витягів з документів)

[illegible]

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 234)

**Івано-Франківська
обласна державна адміністрація**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
облдержадміністрації**

АКТ

№ _____
м. Івано-Франківськ

(підпис) (ініціал імені, прізвище)
МП

(дата)

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 номенклатури справ)

відібрані до знищення як такі, що не мають культурної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посад осіб,
які проводили експертизу
цінності документів

(підписи) (ініціали імен, прізвища)

(дата)

Продовження додатка 18

СХВАЛЕНОПротокол засідання
експертної комісії
апарату облдержадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНОПротокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву області

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією Державного архіву області (протокол від _____
№ _____)

Документи в кількості _____
(цифрами і словами)

справ вагою _____ кілограмів здано на знищення (переробку) за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____.

Найменування посади особи,
яка здала документи

(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)_____
(дата)

Найменування посади особи,
яка прийняла документи
для знищення

(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)_____
(дата)

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 239)

**Івано-Франківська
обласна державна
адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу апарату
облдержадміністрації

(найменування структурного підрозділу
апарату облдержадміністрації)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і словами)

по № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Начальник управління
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Продовження додатка 19

Передав

_____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
структурного підрозділу апарату
облдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

Прийняв

_____ справ
(цифрами і словами)

Працівник загального відділу,
відповідальний за ведення
архівної роботи

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.