

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження районної державної  
адміністрації - районної військової  
адміністрації**

від 14.11.2025 № 118

## **І Н С Т Р У К Ц І Я**

### **з діловодства в Калуській районній державній адміністрації – Калуській районній військовій адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція) відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, національних стандартів України у сфері діловодства, а також інших актів законодавства визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання Калуською районною державною адміністрацією - Калуською районною військовою адміністрацією (далі – райдержадміністрація), і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії) та автоматизованої системи діловодства “АСКОД”;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює:

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються облдержадміністрацією.

2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

Після запровадження електронного документообігу основні повноваження відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації 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 (далі - Інструкції з діловодства в електронній формі).

3. В райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства "АСКОД", яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

Документування управлінської інформації в райдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

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

5. До електронних документів, підписаних із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, вимагати відтворення візуального підпису незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа райдержадміністрації з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

2) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

3) електронний документообіг райдержадміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу райдержадміністрації.

4) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа;

5) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

6) номенклатура справ – систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

7) опис справ у паперовій формі – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду райдержадміністрації;

8) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

9) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

10) СЕВ – Система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

11) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника райдержадміністрації, її апарату, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

12) адреса електронної пошти райдержадміністрації – адреса електронної пошти, визначена цією Інструкцією, відомості про яку містяться на офіційному вебсайті райдержадміністрації та на бланках листів;

13) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

14) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприяють прийняттю управлінських рішень;

15) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" (зі змінами).

7. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе керівник апарату райдержадміністрації.

8. За зміст, якість підготовки й оформлення документів та організацію діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідають їх керівники.

9. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

10. Організація та ведення діловодства в райдержадміністрації покладається на відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, яке забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення (електронної чи паперової);

розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в райдержадміністрації;

використання Система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

нагляд за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній та паперовій формах і користування ним;

обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа за номенклатурою справ райдержадміністрації, уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства.

11. Організація та ведення діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

12. Відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації розробляє Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

## II. Міжвідомчий обмін електронними документами

13. Обмін електронними документами через систему взаємодії та електронну пошту здійснюється з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Обмін документами поза системою взаємодії та електронною поштою допускається щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 3 цієї Інструкції.

14. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

15. Користувачі Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### **III. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

16. Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації, її апарату та інших установ здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації, її апарату може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням керівництва райдержадміністрації, її апарату.

17. Інформаційний обмін здійснюється з метою: доведення до відома та виконання управлінської інформації; інформування про прийняті райдержадміністрацією управлінські рішення; з'ясування стану опрацювання документів тощо.

18. Допускається обмін електронними документами, електронними копіями оригіналів паперових документів з використанням електронної пошти між райдержадміністрацією та установами, які не є учасниками системи взаємодії.

19. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

20. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

21. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

### **IV. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

24. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, Регламентом Калуської районної державної адміністрації (далі – Регламент райдержадміністрації), положеннями про апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації, розподілом обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації, розпорядчими документами райдержадміністрації, її апарату, посадовими інструкціями працівників тощо.

25. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування управлінської інформації, визначається номенклатурою справ райдержадміністрації.

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

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

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

28. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010-2021 (далі – КУД).

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

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

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

31. Райдержадміністрація 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.

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

### Бланки документів

33. Організаційно-розпорядчі документи, листи райдержадміністрації, її апарату, 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 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

34. В райдержадміністрації використовують такі бланки документів: листів райдержадміністрації (додаток 2), її апарату (додаток 3); розпоряджень (наказів) райдержадміністрації (додаток 4, додаток 5); розпоряджень райдержадміністрації та районної ради (додаток 6); наказів апарату райдержадміністрації (додаток 7);

У разі закінчення або скасування воєнного стану форми бланків документів райдержадміністрації підлягають заміні та затвердженню у встановленому порядку.

35. Застосовуються бланки листів структурних підрозділів райдержадміністрації, керівники яких підписують документи у межах своїх повноважень.

36. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

37. Бланки документів, зазначені у пункті 34, 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 райдержадміністрації, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового

редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

38. 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**

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

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

### **Коди**

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

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

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

### **Найменування районної державної адміністрації**

43. Повне найменування: Калуська районна державна адміністрація .  
Скорочене найменування: Калуська районна державна адміністрація

### **Довідкові дані про районну державну адміністрацію**

44. Довідкові дані про районну державну адміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче

найменування районної державної адміністрації, її апарату або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

46. 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: 05.12.2024.

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: 05 грудня 2024 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 05 грудня 2024 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 (резолюції, 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**

47. 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 “АСКОД”.

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: № 300/1-20/01.

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

Індексами розпоряджень (наказів) є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року.

Особливістю реєстраційного номера документа, що реєструється до вже наявного в базі даних АСД "АСКОД" документа, є те, що у цьому випадку реєстрованому документу присвоюється номер первинного документа. Наприклад: 300/1-20/01.

В АСД "АСКОД" штрих-код, який наноситься на документ разом із словесно-цифровою інформацією, є умовним позначенням, що містить реєстраційний індекс документа, дату та найменування райдержадміністрації, 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 "АСКОД".

### **Посилання на документ**

48. 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. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта

згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

### **Місце складення або видання**

49. 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**

50. 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  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Голові Державної митної  
служби України  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Керівникам структурних  
підрозділів райдержадміністрації,  
міським, селищним,  
сільським головам**

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

Реквізит "Адресат" може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Міністерство енергетики України  
вул. Хрещатик, буд. 30,  
м. Київ, 01601**

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

**Олександрю ГОНЧАРУКУ  
вул. Незалежності, буд. 49, кв. 1,  
м. Івано-Франківськ, 76018**

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

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

Пане (Пані) Власне ім'я  
або

Пане (Пані) Прізвище  
або

Пане (Пані) посада або звання  
або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію, Пані Надіє

Пане (Пані) Іваненко

Пане директоре, Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

### Гриф затвердження документа

51. Документ може бути затверджений розпорядчим документом райдержадміністрації, її апарату (розпорядження, наказ) або у випадках, визначених у (додатку 8) посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом районної державної адміністрації, її апарату.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова Калуської  
районної державної  
адміністрації підпис **Власне**  
ім'я **ПРИЗВИЩЕ**  
10.05.2025

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  
Калуської районної  
державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

## Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я 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.

## Короткий зміст документа

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

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

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

## Відмітка про контроль

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

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

## Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

56. 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.

57. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, 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

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

59. 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)".

60. На додатках, що затверджуються розпорядженнями, наказами райдержадміністрації, її апарату (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 51 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

Сторінки кожного додатка до документа мають окрему нумерацію.

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок затвердженого нормативного документа та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Правил виробництва та контролю  
якості лікарських засобів (пункт 7)

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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 структурних підрозділів / установ, у яких вони створені.

Додатки, що затверджуються розпорядженнями (наказами) райдержадміністрації (положення, інструкції, правила, порядки тощо), підписуються керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, іншого органу/установи (головним розробником) 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.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2024 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

62. 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

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

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами апарату районної державної адміністрації.

64. 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, власного імені і прізвища, наприклад:

**Керівник апарату  
Калуської районної  
державної адміністрації**

підпис

**Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

або

**Керівника апарату  
райдержадміністрації**

підпис

**Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

65. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно декільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі райдержадміністрації, а на місця відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації розсилаються засвідчені копії документа.

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

66. 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  
райдержадміністрації**

підпис

**Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Начальник відділу  
бухгалтерського обліку,  
звітності та закупівель  
апарату районної державної  
адміністрації**

підпис

**Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Голова Калуської районної  
державної адміністрації**

**Голова Калуської  
районної ради**

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**  
відбиток гербової печатки

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**  
відбиток гербової печатки

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

**Заступник голови  
райдержадміністрації,  
голова комісії**

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

**Головний спеціаліст  
юридичного відділу апарату  
райдержадміністрації,  
секретар комісії**

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

68. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я, 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, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

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

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

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

72. 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 райдержадміністрації.



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

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади                      підпис                      Власне ім'я Прізвище

Дата

81. 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.

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

#### Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається райдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

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

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні 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 райдержадміністрації, її апарату дозволяється ставити гербову печатку.

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

84. Розпорядженням (наказом) керівництва райдержадміністрації (її апарату) 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

85. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених в абзаці другому 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 райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу  
здійснення документообігу, контролю  
та розгляду звернень громадян  
апарату районної державної адміністрації      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

87. У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

88. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу райдержадміністрації (відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, тощо).

89. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дата засвідчення та відбиток

печатки відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації або печатки структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, яким засвідчено копію (у разі наявності), наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу  
управління персоналом  
апарату районної державної  
адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу  
дата

90. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах апарату райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції, особистий підпис посадової особи, яка підписала документ, текст бланка не відтворюється.

91. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### **Відмітки про створення, надходження та виконання документа**

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

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@if.gov.ua

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

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@if.gov.ua

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

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

93. Відмітка про надходження паперового документа до райдержадміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу

документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування райдержадміністрації, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 157 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється від руки на конвертах (упакуваннях) та відображається у реєстрі врученої кореспонденції.

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

94. Під час роботи з документом, створеним у паперовій формі, на ньому проставляються відмітки про його виконання. При цьому можуть зазначатися дата і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або короткі відомості про виконання (якщо документ не потребує письмової відповіді), посада, підпис, власне ім'я (ініціал імені), прізвище і дата.

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, підпис і дату. Зазначені відмітки проставляються штампом або від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від  
20.02.2025 № 103/1/1-25/01-135  
(копія додається)

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
21.02.2025

Питання вирішено позитивно під  
час телефонної розмови 05.02.2025

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
06.02.2025

До справи № 01-135  
підпис  
дата

До справи № 01-019  
підпис  
дата

### Запис про державну реєстрацію

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

### Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

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

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

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

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

98. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів апарату райдержадміністрації з основної діяльності візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, в якому його створено, начальником

відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, 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 (наказу) райдержадміністрації доручено декільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо візуються працівником, який створив документ, начальником відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівником апарату, у разі потреби – першим заступником, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, начальником відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а також залежно від змісту начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату райдержадміністрації, 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.

99. Начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру та з кадрових питань (особового складу).

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

Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження (наказу). До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися протокол узгодження позицій, інформаційно-довідкові матеріали

(таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень (наказів) з кадрових та організаційних (внутрішніх) питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень (наказів) нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів є обов'язковим.

За результатами погодження проекту розпорядження (наказу) головний розробник готує довідку про його погодження.

Вимоги щодо підготовки та оформлення пояснювальної записки, довідки про погодження та протоколу узгодження позицій щодо проекту розпорядження (наказу) визначені у пунктах 59-61 Регламенту райдержадміністрації.

Копії документів погодження проектів розпоряджень (наказів) райдержадміністрації зберігаються в архівних справах головного розробника.

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

У разі потреби, при наявності не врегульованих розбіжностей щодо проекту розпорядження (наказу) може готуватися протокол узгодження позицій щодо проекту розпорядження (наказу).

101. Розпорядження (накази) райдержадміністрації підписуються головою райдержадміністрації, у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази апарату райдержадміністрації підписуються керівником апарату райдержадміністрації, у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

103. 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...").

104. Текст розпорядження (наказу) основної діяльності райдержадміністрації, її апарату складається з преамбули і розпорядчої частини.

105. 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.

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується жирним шрифтом з нового рядка великим літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина наказу може починатися із слова "НАКАЗУЮ".

106. 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:

відділу фінансів райдержадміністрації;

керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації;

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

108. 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).

109. 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 до розпорядження (наказу) ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

3) 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".

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

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

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

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

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

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

110. 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.

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий

нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

111. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі) з основної діяльності, покладається на відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

112. 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.

113. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника, 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).

114. 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".

115. 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.

116. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються

великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я та текст наказу.

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

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

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

117. 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.

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

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

Спільні розпорядження Калуської райдержадміністрації та Калуської районної ради оформляються на бланках встановленого зрізця у двох примірниках (два оригінали), візуються (два оригінали) відповідними посадовими особами райдержадміністрації та районної ради.

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

119. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (зі змінами), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

Подання розпоряджень (наказів) райдержадміністрації на державну реєстрацію, відповідальність за погодження оригіналів розпоряджень (наказів) райдержадміністрації, своєчасність їх подання на державну реєстрацію в територіальний орган Мін'юсту та повернення в райдержадміністрацію після державної реєстрації покладається на головних розробників.

Форма журналу обліку подання розпоряджень райдержадміністрації, райдержадміністрації та районної ради на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області наведена у (додатку 17).

120. 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 відрядження працівників мають окрему порядкову нумерацію.

121. Копії розпоряджень (наказів) у паперовій формі засвідчуються відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, установам, посадовим особам та працівникам у електронній чи у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки що підписується працівником, який його склав.

Оригінали розпоряджень (наказів) райдержадміністрації, наказів апарату райдержадміністрації з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Оригінали наказів апарату райдержадміністрації з кадрових питань з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються та зберігаються у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

122. Підготовка, погодження та підписання проектів розпоряджень (наказів) райдержадміністрації, наказів апарату райдержадміністрації здійснюється у паперовій формі на бланках, виготовлених згідно з вимогами цієї Інструкції.

## Протоколи

123. 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.

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

125. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

127. 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.

128. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

129. 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.

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

131. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвище та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім-запрошених осіб із зазначенням 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. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

132. 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.

133. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається тема (текст) виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

134. 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".

135. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування «за», «проти», «утримався».

136. 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.

137. 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.

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

139. Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступниками, керівником апарату райдержадміністрації подаються у відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації для реєстрації та надсилання виконавцям. На підпис головуючого ставиться гербова печатка райдержадміністрації.

Копії протоколів або витяги з них надсилаються заінтересованим структурним підрозділам райдержадміністрації, 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 комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступники або керівник апарату райдержадміністрації, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка, наприклад: керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії (підпис, ім'я (ініціал імені), прізвище).

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, її апарату, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню у відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

### **Документи до засідань колегії райдержадміністрації**

140. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії райдержадміністрації здійснюються з метою організаційного та документального забезпечення діяльності колегії.

141. Засідання колегії проводяться відповідно до планів роботи райдержадміністрації та у разі потреби.

У відповідному розділі плану роботи райдержадміністрації зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача, який готує документи для розгляду питання.

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

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

142. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегії райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, іншими посадовими особами у встановленому порядку;

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

при потребі довідкові матеріали, розрахунки, діаграми, таблиці.

На розгляд колегії райдержадміністрації також подаються проект порядку денного засідання колегії, список членів колегії та список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові і займаних посад.

143. Документи, підготовлені для розгляду колегією райдержадміністрації, зберігаються у відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

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

146. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

148. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання відповідних розпоряджень райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію.

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

149. Витяги з протоколів оформлюються і засвідчуються відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

### Службові листи

150. 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, на виконання доручень органів влади вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

151. 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).

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

153. Датою листа райдержадміністрації є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

154. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

157. Службовий лист візують керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації (зокрема, юридичного відділу, відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації), а також перший заступник, заступники голови райдержадміністрації або/та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує голова райдержадміністрації).

### Документи про службові відрядження

158. Службові відрядження працівників райдержадміністрації здійснюються відповідно до планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації.

159. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планами роботи райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівництва райдержадміністрації (її апарату), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та

передаються до відділу управління персоналом та відділу бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату райдержадміністрації відповідно.

## **V. Організація документообігу та виконання документів**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

161. Документообіг райдержадміністрації—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 райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

162. Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів в райдержадміністрації найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації**

163. Доставка документів до райдержадміністрації 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 доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

164. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

У відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "Особисто".

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

165. 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 відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації як паперова копія електронного оригіналу.

166. 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.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також при наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа 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.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

167. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією документів у паперовій формі.

168. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

169. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або передачі до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціональних повноважень;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

170. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, що визначено у (додатку 10).

171. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

### Реєстрація документів

172. 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.

173. Реєстрація вхідних документів, адресованих райдержадміністрації, її апарату та документів, підписаних керівництвом райдержадміністрації, її апарату (листів, розпоряджень, наказів, рішень колегії, протоколів нарад та окремих доручень тощо) здійснюється централізовано відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації, реєструються головним спеціалістом з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Запити на інформацію реєструються в окремому журналі головним спеціалістом з забезпечення доступу до публічної інформації відділу здійснення

документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації реєструє накази апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) та про надання відпусток, відрядження.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату реєструють створені ними, доповідні та службові записки.

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

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

176. 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, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України;

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

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

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

розпорядження (накази) про надання відпусток, відряджень;

протоколи нарад та окремі доручення керівництва облдержадміністрації;

протоколи нарад та окремі доручення керівництва райдержадміністрації;

рішення колегії райдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

177. Реєстрація документів у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації здійснюється з використанням АСД "АСКОД" (додатки 11 та 12) та із застосуванням веб-модуля системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (при наявності).

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

## Організація передачі документів та їх виконання

179. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція, відповіді виконавців) подаються у відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації щоденно за реєстрами під розписку до 12.00 год., крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних АСД "АСКОД" та подання на розгляд керівництву райдержадміністрації.

180. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

181. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією у відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, який здійснює передачу документів на виконання.

182. 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.

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

184. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

186. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва райдержадміністрації, 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.

187. 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.

188. 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.

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

190. Якщо документ надсилається до декількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, після його реєстрації відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації здійснює виготовлення необхідної кількості примірників.

191. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом за погодженням зі своїм керівником усі невиконані документи, виконання яких перебуває на контролі.

### **Організація контролю та моніторингу виконання документів**

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

Контроль за виконанням документів райдержадміністрації, здійснюється за допомогою АСД "АСКОД".

193. Контролю підлягають зареєстровані в АСД "АСКОД" документи, у тексті яких встановлені завдання, та на підставі резолюцій керівництва райдержадміністрації.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, актах та листах органів державної влади вищого рівня, листи і рішення обласної ради, районної ради, розпорядчі документи та доручення керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

194. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на спеціалістів з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальним за організацію контролю 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.

195. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, листі або резолюції керівництва райдержадміністрації. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження або з дати наступного робочого дня у разі надходження документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні (дати реєстрації).

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

196. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації, керівником апарату або спеціалістом з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

197. 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 райдержадміністрації.

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

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

200. 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.

201. У разі зміни строків виконання документа спеціалістом з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації у реєстраційно-моніторинговій картці АСД "АСКОД" проставляється новий строк виконання та зазначається причина його зміни.

202. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

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

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

щотижневе, щомісячне формування переліків документів у базі даних АСД "АСКОД", терміни виконання яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю, та невиконаних у встановлений строк документів для вжиття відповідних заходів (додаток 14);

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

попередні перевірки і регулювання ходу виконання документів;

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

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

зняття документів, розпоряджень (наказів) райдержадміністрації з контролю та внесення відповідних записів в АСД "АСКОД".

203. Розпорядження (накази) райдержадміністрації 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 (наказів) покласти на головного відповідального виконавця – ...".

На розпорядження (накази) райдержадміністрації, 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 (при наявності). "Контрольні справи" реєструються спеціалістом з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації і передаються за реєстром (журналом) під розписку головним відповідальним виконавцем. Форма титульної сторінки контрольної справи наведена у (додатку 16).

У разі необхідності, для здійснення контролю за виконанням розпорядження райдержадміністрації, 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 спеціалісту з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районні установи та організації, виконками місцевих рад, яким доведено завдання розпорядженням (наказом) райдержадміністрації, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу та на вимогу спеціаліста з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації інформацію про стан виконання доведених завдань.

Спеціалістом з питань контролю відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів – головних виконавців переліки невиконаних розпоряджень (наказів) райдержадміністрації та розпоряджень (наказів), терміни виконання яких наступлять, для вжиття відповідних заходів (додаток 15).

Головні відповідальні виконавці, визначені у розпорядженні (наказі) райдержадміністрації, у встановлені розпорядженням (наказом) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу головного спеціаліста відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації подають посадовій особі, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження (наказу), узагальнену довідку про хід виконання розпорядження (наказу) по кожному пункту (підпункту). Довідки про стан виконання розпоряджень (наказів) передаються голові, першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації для ознайомлення і прийняття управлінських рішень. Після цього довідки долучаються до "Контрольних справ", які зберігаються у головного спеціаліста

відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації. Головний спеціаліст відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації аналізує довідки (інформації) про хід виконання розпоряджень (наказів), готує на їх підставі для керівництва райдержадміністрації аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

204. Зняття з контролю розпоряджень (наказів) райдержадміністрації здійснюється на підставі узагальнюючих довідок голові райдержадміністрації, за підписами першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, на яких покладался контроль за виконанням відповідних розпоряджень, та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації – головних відповідальних виконавців.

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

Розпорядження райдержадміністрації (накази) можуть зніматися з контролю безпосередньо головою райдержадміністрації або за його дорученням першим заступником голови райдержадміністрації та на засіданні колегії райдержадміністрації. На узагальнюючій довідці про виконання проставляється відмітка "До справи" або "Знято з контролю рішенням колегії райдержадміністрації від \_\_\_\_ № \_\_\_\_", дата і підпис, про що вносяться відповідні записи в АСД (при наявності).

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

206. Під час взяття документа на контроль головним спеціалістом відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації у тексті документа виділяються завдання, які стосуються райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації на розгляд (резолуцію).

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

207. Пошук необхідної інформації про документи, взяті на контроль, здійснюється в АСД "АСКОД" за вихідними, вхідними реєстраційними

індексами, видом документа, датою, номером документа, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання, змістом тощо.

208. 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.

209. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється головним спеціалістом відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації станом на перше число кожного місяця і подається керівництву райдержадміністрації (додаток 18).

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 райдержадміністрації, перший заступник, заступник голови та керівник апарату райдержадміністрації, які встановили контрольні строки у резолюціях, про що робляться відповідні відмітки на документах ("До справи", підпис і дата). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу документообігу та контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у АСД "АСКОД" та робляться відповідні записи на документі.

У разі виявлення неякісного виконання документи повертаються виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та головним спеціалістом відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації робляться відповідні записи на них і вносяться відомості в АСД "АСКОД".

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

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

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації використовуються класифікаційні довідники АСД

"АСКОД" (види документів, кореспонденти, виконавці, номенклатура справ, результати виконання тощо).

База даних АСД "АСКОД" 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**

211. 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 або вручаються адресатам особисто.

212. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

214. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації.

215. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

216. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню до Калуської райдержадміністрації".

217. 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.

218. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

219. Документи у паперовій формі, що доставляються фельд'єгерською службою, поштовим зв'язком, вручаються особисто, передаються адресатам із складанням в установленому порядку відповідних реєстрів.

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

221. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати за реєстром під розписку у відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації до 14.00 год. (крім термінових). Документи, які відправляються фельд'єгерською службою – до 12.00 год.

## **VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **Складення номенклатури справ**

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

223. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві апарату райдержадміністрації, із зазначенням строків зберігання відповідних справ райдержадміністрації (додатки 21 і 22).

224. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації 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 у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, другий – використовується як робочий, третій – передається працівнику відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, відповідальному за ведення архівної роботи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах райдержадміністрації, четвертий – надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

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

226. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу райдержадміністрації (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.

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

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

Документи формуються у справі 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 райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів райдержадміністрації на 2025 рік.
2. Звіт про використання райдержадміністрацією бюджетних коштів за 2024 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 згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

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 відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян, відповідальному за ведення архівної роботи, чи інших установ для їх

продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

### Формування справ

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

228. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

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

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

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

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

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

239. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату здійснюються відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян та архівним відділом райдержадміністрації.

### **Зберігання документів в райдержадміністрації**

240. Документи з часу створення (надходження) і до передачі працівнику відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, відповідальному за ведення архівної роботи зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

241. Зберігання документів і справ апарату райдержадміністрації забезпечує відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

242. 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.

243. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату здійснюється з дозволу керівництва райдержадміністрації, її апарату за журналом обліку видачі архівних справ у тимчасове користування (додаток 19). 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 20).

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

245. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів (листів)

допускається з дозволу керівництва райдержадміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **VI . Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів**

246. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, відповідальному за ведення архівної роботи визначаються цією Інструкцією, в тому числі окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

247. 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.

248. Для організації та проведення експертизи цінності документів в райдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

249. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією райдержадміністрації та працівником відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, відповідальним за ведення архівної роботи.

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

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

252. За результатами експертизи цінності документів в райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 23).

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

Після схвалення експертно-перевірною комісією архівного відділу райдержадміністрації та погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області описів справ постійного

зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його головою райдержадміністрації, є право на знищення визначених таким актом документів.

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

### Складення описів справ

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

256. 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.

257. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 24) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відповідального за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

259. 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 райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

261. 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).

262. 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, № \_\_\_\_\_".

263. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами відповідальному за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

, а інший залишається як контрольний примірник у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

264. На основі описів справ структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальний за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

265. 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 до архівного відділу райдержадміністрації.

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

### **Оформлення справ**

267. 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 справи.

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

269. 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).

270. 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".

271. 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.

272. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом райдержадміністрації – номер опису і фонду.

273. 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.

274. 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 архівного підрозділу райдержадміністрації**

275. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до відповідального за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

276. Передача справ до відповідального за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим головою райдержадміністрації.

277. За письмовими зверненнями структурних підрозділів райдержадміністрації відповідальний за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації оформляє видачу справ у тимчасове користування, на строк до трьох місяців.

278. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

279. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до відповідального за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник відповідальний за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у відповідального за ведення архівної роботи відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

Райдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в райдержадміністрації для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



Наталія ВІБЛА

**СХВАЛЕНО**  
Прокол засідання ЕК  
районної державної адміністрації  
від 06.11.2025 №2

