

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної
адміністрації
24.05.07 № 178

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства встановлює загальні правила документування управлінської діяльності обласної державної адміністрації і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів.

1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всі організаційно-розпорядчі документи: розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності облдержадміністрації.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в обласній державній адміністрації розроблені відповідно до законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, а також до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, які установлюють: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів.

1.4. Загальне керівництво роботою діловодних служб в обласній державній адміністрації здійснюється заступником голови облдержадміністрації – керівником апарату.

Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів цієї Інструкції в апараті облдержадміністрації покладається на загальний відділ.

1.5. Обласна державна адміністрація здійснює діловодство, веде документування і листування державною мовою.

Документи, які надсилаються зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

II. Документування управлінської діяльності обласної державної адміністрації

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксуванні за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів в обласній державній адміністрації є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. В облдержадміністрації визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування її діяльності.

2.3. Управлінська діяльність обласної державної адміністрації здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів в обласній державній адміністрації є:

2.4.1. Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України.

2.4.2. Провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

2.4.3. Потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до обласної державної адміністрації від органів влади вищого рівня, доводяться до організацій, що належать до сфери її управління.

Обласна державна адміністрація має право розсилати ксерокопії документів органів влади вищого рівня організаціям, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом.

2.6. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів влади вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.7. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на нарадах при голові обласної державної адміністрації, на зборах, засіданнях фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

У разі, коли засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Технічний запис доповідей, зауважень та пропозицій, висловлених на засіданні колегії, забезпечує апарат облдержадміністрації.

2.8. Обласна державна адміністрація під час здійснення оперативних зв'язків з організаціями, що належать до сфери її управління, іншими установами і організаціями, окремими громадянами може надсилати листи.

2.9. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу, телефаксу або з допомогою електронного зв'язку.

III. Приймання, розгляд і реєстрація документів

3.1. Приймання документів.

3.1.1. Усі документи, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються працівниками загального відділу з опрацювання, доставки і збереження документів.

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються спеціалістом, який здійснює чергування у приймальні голови обласної державної адміністрації.

3.1.2. Працівниками загального відділу з опрацювання, доставки і збереження документів розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

3.1.3. Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.2. Попередній розгляд документів

3.2.1. Усі документи, що надходять до обласної державної адміністрації, підлягають обов’язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється спеціалістом загального відділу.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов’язкового розгляду головою обласної державної адміністрації або заступниками голови облдержадміністрації відповідно до функціональних обов’язків; визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

3.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або у перший робочий день у разі надходження їх у неробочий день. Доручення органів влади вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Положенням про обласну державну адміністрацію та її структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, Регламентом облдержадміністрації, розподілом обов’язків між головою та його заступниками.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індекса та номера з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.3.2. Реєстрація документів в апараті обласної державної адміністрації здійснюється централізовано.

Реєстрація всіх службових документів, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів про відрядження працівників апарату проводиться в загальному відділі апарату. Накази щодо особового складу зберігаються у відділі кадрової роботи апарату облдержадміністрації.

Реєстрація пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється у відділі роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою, наведено в додатку 1.

3.3.3. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в облдержадміністрації, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

3.3.4. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

3.3.5. Документи реєструються в межах груп залежно від назви, виду, автора і змісту. Окремо реєструються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників; акти ревізій, фінансово-

господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічні постачання тощо.

3.3.6. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ.

3.3.7. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, створювана з допомогою комп'ютерної програми “Мегаполіс. Діловодство” (додаток 2).

3.3.8. Комп'ютерна реєстрація документів проводиться централізовано в загальному відділі апарату облдержадміністрації, обладнаному ПК (додаток 3).

У процесі комп'ютерної реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі – центральний банк реєстраційних даних.

Пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на даний час.

3.3.9. Усі документи в день їх надходження працівниками загального відділу передаються для розгляду керівництву облдержадміністрації.

3.3.10. Голові обласної державної адміністрації у першу чергу передаються на розгляд закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності облдержадміністрації (листи міністерств і відомств України, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, управлінь обласної державної адміністрації, інших організацій), що потребують вирішення головою обласної державної адміністрації.

3.3.11. Заступникам голови обласної державної адміністрації передаються інші документи з питань, які вони повинні вирішувати відповідно до розподілу обов'язків.

3.3.12. Кореспонденція після розгляду головою, заступниками голови обласної державної адміністрації повертається у загальний відділ апарату облдержадміністрації, де зміст резолюцій заноситься в реєстраційно-контрольні картки, після чого документи надсилаються безпосереднім виконавцям, зазначеним у резолюціях.

Передача будь-яких документів після розгляду керівництвом облдержадміністрації управлінням, окремим виконавцям, минаючи загальний відділ апарату облдержадміністрації, категорично забороняється.

3.3.13. Одержані від відділів апарату і управлінь обласної державної адміністрації, районних держадміністрацій, міськвиконкомів, інших установ і організацій письмові інформації про виконання документів працівники загального відділу апарату облдержадміністрації передають у відділ контролю апарату облдержадміністрації.

4. Складання та оформлення службових документів.

4.1. Складання документів.

4.1.1. Для складання службових документів повинен використовуватися папір форматів А 3 (297х420 мм), А 4 (210х297 мм) та А 5 (210х 148 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Службові документи оформляються на бланках (додаток 4) обласної державної адміністрації, які виготовляються згідно з вимогами державних стандартів з обов'язковим додержанням таких правил:

бланки виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) способом;

бланки виготовляються друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;

бланки документів повинні мати такі береги:

лівий – 30 мм;

правий – 10 мм;

верхній та нижній – 20 мм.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, службові записки, окремі службові довідки тощо) оформляються не на бланках (можливе оформлення рукописним способом).

4.1.3. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

4.1.4. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист-прохання - без пояснення.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його потрібно розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Форма анкети використовується у разі цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

4.1.6. На телеграмах можлива відмітка: урядова. У цьому випадку підписи керівників завіряються гербовою печаткою облдержадміністрації.

4.1.7. Передані і прийняті телеграми реєструються в порядку, визначеному для реєстрації вхідних і вихідних документів.

Передача службових документів засобами електронної пошти, факсимільного та поштового зв'язку проводиться з обов'язковим погодженням їх змісту із керівництвом облдержадміністрації.

4.2. Оформлення документів.

4.2.1. Службовий документ, що складається в обласній державній адміністрації, повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення: найменування обласної державної адміністрації, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

Склад реквізитів документів визначено Держстандартом України (додаток 5).

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його опрацювання.

4.2.2. Найменування обласної державної адміністрації повинно відповідати найменуванню, зазначеному у Положенні про неї.

4.2.3. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) повинна відповідати компетенції обласної державної адміністрації, змісту управлінської діяльності.

4.2.4. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально стислим і ємним, точно передавати зміст тексту. Заголовок розміщується зліва на першому аркуші перед текстом.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання “про що?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?) “Про невідкладні заходи...”, протокол (чого?) засідання координаційної ради. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

4.2.5. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із терміном зберігання до 5 років можна друкувати і на зворотному боці аркуша.

4.3. Датування документів

4.3.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання; для документа, що затверджується, - дата затвердження.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 13 січня 2007 року слід писати: 13.01.07.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 2007 року слід писати: 03.04.07. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2007 року.

4.3.3. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

4.3.4. 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).

4.3.5. Дата підписання вихідного документа проставляється в лівій верхній частині документа разом з номером на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису – ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

Дата реєстрації вхідних документів проставляється на реєстраційному штампі.

4.4. Індексція документів

4.4.1. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

4.4.2. Реєстраційні індекси вхідних і створюваних обласною державною адміністрацією документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань доповнюються індексами за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо.

4.4.3. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної скісною рисою, наприклад: 06/1285; 30-12/2807; 2423-37/С-04 д/108.

4.4.4. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну скісну риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

4.4.5. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче реєстраційного індексу.

4.4.6. Гриф обмеження доступу до документа (Таємно, Для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа.

4.5. Погодження документів.

4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як в обласній державній адміністрації (із структурними підрозділами, посадовими особами, які, відповідно до їх компетентності, займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє, так і за її межами – зовнішнє.

4.5.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, наприклад:

Начальник юридичного відділу

Підпис, ініціали, прізвище

Дата

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в обласній державній адміністрації.

4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Завідуючий юридичним відділом
Підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

4.5.4. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження розміщується нижче підпису і включає в себе слово ПОГОДЖЕНО (без лапок), назву посади особи, з якою погоджується документ (включаючи назву установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Голова Федерації профспілок області
Підпис, ініціали, прізвище
Дата

4.5.5. Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання комісії
29.05.07 № 4

4.5.6. У разі коли зміст документа стосується більше, ніж трьох установ, складається „Аркуш погодження”, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Назва посади
Підпис, ініціали, прізвище
Дата

Назва посади
Підпис, ініціали, прізвище
Дата

4.6. Засвідчення документів

4.6.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення відбитка печатки.

Забороняється факсимільне відтворення підпису керівника.

4.6.2. Документи обласної державної адміністрації на адресу Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, державних комітетів України, установ при Кабінеті Міністрів України, центральних установ України (доповідні записки, інформації, звіти, відповіді, ініціативні листи та інше) підписуються головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації.

Документи на адресу інших центральних відомств України (корпорації, концерни, асоціації, об'єднання, компанії), а також відділів і управлінь обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міськвиконкомів підписуються головою, заступниками голови обласної державної адміністрації, яких дане питання стосується за розподілом обов'язків.

4.6.3. Розпорядження голови обласної державної адміністрації підписуються ним особисто, а в разі його відсутності (відпустки, тривале відрадження тощо) – першим заступником голови обласної державної адміністрації.

Додатки до розпорядження підписуються заступником голови обласної державної адміністрації – керівником апарату.

4.6.4. Протоколи нарад при керівництві, заходи щодо реалізації визначених в них завдань і доручень в обов'язковому порядку підписуються керівником галузевого відділу чи управління, затверджуються головою або заступником голови обласної державної адміністрації, при яких проводиться нарада.

4.6.5. Підпис складається з назви посади особи, що підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

Голова Житомирської обласної
державної адміністрації

Підпис

Ініціали, прізвище

Голова державної
адміністрації

Підпис

Ініціали, прізвище

4.6.6. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня підписуються всі примірники.

4.6.7. У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються ксерокопії документа.

4.6.8. Документи, підготовлені спільно з іншими установами, підписуються керівником обласної державної адміністрації і керівниками цих установ. Їх підписи розміщуються на одному рівні та завіряються печатками. Такі документи виконуються не на бланку установи.

Голова Житомирської обласної державної адміністрації

Голова Житомирської обласної ради

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

4.6.9. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

4.6.10. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище. Наприклад: Виконувач обов'язків, заступник.

Не допускається підписання документа з прийменником „за” або проставленням скісної риски перед найменуванням посади.

4.6.11. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується головою або заступниками голови обласної державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цьому документі (додаток б).

4.6.12. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом.

4.6.13. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назва посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови обласної
державної адміністрації

Підпис, ініціали, прізвище

29.05.07

4.6.14. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

29.05.07

№ 40

4.6.15. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

4.6.16. У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

4.6.17. На документах, що вимагають особливого засвідчення їх достовірності, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою.

Відбитком печатки засвідчуються підписи голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації, заступника керівника апарату облдержадміністрації.

Відбитком гербової печатки обласної державної адміністрації засвідчуються також оригінали розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також інші документи, де відтворення відтиску гербової печатки передбачається на підставі чинних нормативно-правових актів. Наприклад: на трудових книжках, титульних списках, статутах, договорах, посвідченнях, довіреностях, фінансових документах, поданнях про нагородження тощо (додаток 7).

Відбиток печатки, яка відтворює найменування обласної державної адміністрації (негербової), проставляється на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки потрібно проставляти таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

4.7. Адресування документів

4.7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі та громадянам. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх назви подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України
Міністерство економіки України
Загальний відділ

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Міністерство промислової
політики України
Управління справами
Головному спеціалісту
Ініціали, прізвище

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ініціали (або ім'я та по батькові) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс. Наприклад:

Іванченко Петро Семенович
вул.Садова, буд.7, кв.24
м.Вінниця, 21003

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Державного комітету
зв'язку України
Ініціали, прізвище

У разі потреби в реквізиті „Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Головам райдержадміністрацій,
міським головам

4.7.2. Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

4.8. Резолюція

4.8.1. Резолюція – це вказівка щодо виконання документа, зроблена головою, заступниками голови обласної державної адміністрації.

4.8.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

4.8.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, завдання, підпис автора резолюції, дата.

4.8.4. Резолюції дозволено оформлювати на окремих аркушах або спеціальних бланках.

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів

4.9.1. Під час проходження документа в обласній державній адміністрації робляться такі помітки:

про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому березі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, номер документа);

про взяття документа на контроль – на лівому березі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту);

про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому березі першого аркуша документа слова „До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, найменування і підпис виконавця, наприклад:

До справи № 06/24
Копія документа надана 10.02.07
Посада, ініціали, прізвище

Відмітка „До справи” свідчить про те, що робота над документом закінчена;

4.9.2. Кожний вихідний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 37 12 64

4.10. Оформлення копій документів

4.10.1. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови, заступників голови обласної державної адміністрації. Обласна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

Під час вирішення питань прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових прав, а також під час формування особових справ працівників обласна державна адміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

4.10.2. Відмітка Копія (без лапок) зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

4.10.3. Напис про засвідчення документа складається із слова Згідно (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту Підпис, наприклад:

Згідно
Начальник загального
відділу апарату
облдержадміністрації

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

4.11. Оформлення додатків до документів

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документа в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів: додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

„Доручити головному управлінню агропромислового розвитку облдержадміністрації здійснити розподіл міндобрив між районами у кількості згідно з додатком 1”.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток

до розпорядження голови обласної державної адміністрації

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

Додатки до розпорядчих документів підписуються заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану капітального будівництва на III квартал 2007 р. на 5 арк. в I прим.
2. Графік здачі об'єктів житлового будівництва у IV кварталі 2007 р. на 2 арк. в I прим.;

якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії 25.09.07 № 4 і додаток до нього, усього на 21 арк. у 2 прим.;

якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють так:

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

4.12. Технічні вимоги до створюваних документів

4.12.1. Текст документів, надрукованих на папері формату А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а формату А5 – через міжрядковий інтервал.

Тексти документів, що готуються до видання, друкуються через два міжрядкових інтервали.

4.12.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів „Адресат”, гриф затвердження, відмітка про наявність додатка, гриф погодження відокремлюються один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

	ПОГОДЖЕНО
1,5	Заступник Міністра юстиції України
1	
2	Підпис Ініціали, прізвище
	Дата

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3 міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків.

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

4.12.8. Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 від межі лівого поля – для реквізитів “Заголовок до тексту”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатка”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ПРОПОНУЮ”.

1 після 5 друкарських знаків – для початку абзаців у тексті;

2 після 16 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів;

3 після 24 друкарських знака – для складання таблиць і трафаретних текстів;

4 після 32 друкарських знака – для реквізиту “Адресат”;

5 після 40 друкарських знаків – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

6 після 48 друкарських знаків – для розшифровки підпису в реквізиті “Підпис”;

7 після 56 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО) і Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від положень табулятора 0 і 5.

4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від положення табулятора 0, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.

4.12.11. Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

4.13. Розмноження документів

4.13.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається заступником голови обласної державної адміністрації, керівником апарату, а необхідність розмноження окремих документів – керівниками структурних підрозділів.

4.13.2. Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватися працівниками за допомогою засобів оргтехніки, існуючих на робочих місцях.

4.13.3. Розмноження великих за обсягом документів повинно здійснюватися централізовано.

Замовлення на розмноження документів реєструється у спеціальному журналі. Під час одержання розмноженого документа особа, яка його одержує, розписується у журналі із зазначенням дати одержання. Оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

4.14. Оформлення документів про відрядження

4.14.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації, керівника апарату зазначає куди, на який термін, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) разом з проектом наказу та посвідченням про відрядження передається заступнику голови обласної державної адміністрації, керівнику апарату.

Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (додаток 8).

4.14.2. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає керівникові структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається до відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

4.15. Оформлення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

4.15.1. Проекти розпорядження виконуються спеціалістами відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації.

4.15.2. Редагування проектів розпоряджень здійснюють працівники загального відділу апарату облдержадміністрації.

4.15.3. Проекти розпоряджень голови візуються на звороті останнього аркуша у такому порядку, визначеному Регламентом облдержадміністрації:

- безпосередній виконавець;
- керівник структурного підрозділу;
- помічник заступника голови облдержадміністрації (відповідно до компетенції);

- спеціаліст загального відділу;
- начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації;
- начальник оргвідділу апарату облдержадміністрації;
- начальник відділу контролю апарату облдержадміністрації;
- заступник голови облдержадміністрації, керівник апарату.

4.15.4. Оформлені відповідно до зазначених вимог проекти розпоряджень передаються начальнику загального відділу для наступного їх підпису головою облдержадміністрації.

4.16. Відправка телеграм та телефонограм

4.16.1. Відправка службових телеграм та телефонограм здійснюється лише з дозволу керівництва облдержадміністрації.

4.16.2. Текст телеграм має бути стислим, без виправлень, без вживання сполучників, займенників та розділових знаків.

4.16.3. У правому верхньому куті аркуша зазначається поштова адреса, дата, назва установи та прізвище адресата.

4.16.4. Після підпису голови облдержадміністрації під горизонтальною рисою зазначається найменування адміністрації, поштова адреса адміністрації, дата відправлення, номер авансу, згідно з яким сплачуються поштові послуги та підпис заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату.

Підписи керівників завіряються печаткою “Загальний відділ”.

4.16.5. На телеграмах можлива позначка “Урядова”. У цьому випадку підписи керівників завіряються гербовою печаткою облдержадміністрації.

4.16.6. Другий примірник телеграми візується працівниками, що її готували, і зберігається в загальному відділі апарату облдержадміністрації.

4.16.7. Відправлені та прийняті телеграми реєструються в установленому порядку.

4.16.8. Відправлення службових документів засобами електронного та факсимільного зв'язку здійснюється з обов'язковим погодженням їх змісту із керівництвом облдержадміністрації.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів облдержадміністрації. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

5. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

5.1. Вихідні документи опрацюються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації їх у загальному відділі апарату облдержадміністрації.

5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

правильність зазначення адреси;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії документа, що залишається у справах обласної державної адміністрації та копії примірника додатка;

наявність на документі відмітки про додатки;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, складаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті.

5.4. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку).

5.5. У реєстраційній картці зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися копія.

5.6. Документи, що доставляються кур'єром, передаються місцевим адресатам під розписку в розносній книзі.

5.7. Оригінали розпоряджень, планів, протоколів тощо залишаються в обласній державній адміністрації. В інші установи надсилаються їх завірени копії.

5.8. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати в загальний відділ апарату облдержадміністрації до 16 години.

6. Організація контролю за виконанням документів.

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.

6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, якими визначено конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду та вирішення питань і їх виконавці.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України.

6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції голови обласної державної адміністрації, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.1.4. Організація щодо здійснення безпосереднього контролю за виконанням документів в обласній державній адміністрації покладається на відділ контролю апарату держадміністрації.

6.2. Терміни виконання документів

6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення терміну виконання. Терміни виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 9).

6.2.2. Документи без зазначення терміну виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

6.2.3. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби термін може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше, як за 3 робочі дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа без зазначення терміну – до закінчення 30-денного терміну від дати його одержання.

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів

6.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах;

зняття документів з контролю;

формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою ПК. Під час взяття документа на контроль на лівому березі його першого аркуша на рівні заголовка проставляється штамп “Контроль” або літера “К”, після чого документ передається виконавцеві.

6.3.3. Контроль за виконанням розпоряджень голови обласної державної адміністрації здійснюється заступниками голови, їх помічниками, керівниками управлінь обласної державної адміністрації, які готували проекти розпоряджень.

6.3.4. Після розмноження прийнятих розпоряджень загальний відділ апарату облдержадміністрації передає по одному їх примірнику у відділ контролю, керівникам відділів апарату, помічникам заступників голови, начальникам управлінь обласної державної адміністрації, які готували проект розпорядження, та іншим згідно з листом розсилки, підготовленим виконавцем.

На кожне розпорядження, що підлягає контролю, у відділі контролю оформляється окрема справа з обліку виконання.

Аналогічно оформляють контрольні справи помічники заступників голови обласної державної адміністрації з розпоряджень, контроль за виконанням яких покладено на заступників голови.

6.3.5. Письмові інформації про виконання розпоряджень надходять у відділ контролю апарату облдержадміністрації, опрацьовуються і передаються помічникам заступників голови обласної державної адміністрації для узагальнення і аналізу стану виконання визначених у них завдань.

6.3.6. Відділ контролю здійснює контроль за реалізацією районними державними адміністраціями, міськвиконкомом завдань, передбачених у розпорядженнях голови обласної державної адміністрації, розробляє плани контролю з обов'язковим погодженням у заступника голови обласної державної адміністрації – керівника апарату. Відділ контролю організовує перевірки фактичного виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації безпосередньо на місцях, за результатами яких готує висновки і вносить відповідні пропозиції.

6.3.7. Виконані розпорядження знімаються з контролю головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності - посадовою особою, що його заміщає.

6.3.8. Справи з виконаними розпорядженнями, іншими документами та довідковими матеріалами до них зберігаються у відділі контролю до кінця поточного року, після чого передаються до архіву обласної державної адміністрації.

6.3.9. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не анулюються.

6.3.10. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті.

6.3.11. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і в реєстраційно-контрольній картці робиться помітка про зняття з контролю.

6.3.12. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються голові обласної державної адміністрації.

7. Складання номенклатур і формування справ

7.1. Складання номенклатур справ

7.1.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві обласної державної адміністрації, оформлений у відповідному порядку із зазначенням термінів зберігання справ.

7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.3. Номенклатура справ в обласній державній адміністрації складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

7.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу (сектор, відділ тощо) розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується із начальником загального відділу.

7.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

7.1.6. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

7.1.7. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з

урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації обласної державної адміністрації (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

7.1.8. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

7.1.9. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

7.1.10. Номенклатура справ структурного підрозділу складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією структурного підрозділу і керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ):

перший примірник – недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;

другий примірник – передається в загальний відділ апарату облдержадміністрації;

третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

7.1.11. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться загальним відділом апарату облдержадміністрації в єдину (зведену) номенклатуру справ обласної державної адміністрації.

7.1.12. Під час розроблення єдиної номенклатури справ, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається і аналізується діяльність обласної державної адміністрації в цілому. При цьому використовуються положення про обласну державну адміністрацію та її структурні підрозділи; штатні розписи; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори

документів і кореспондентів; типові переліки документів із зазначенням строків зберігання, а також враховуються завдання на наступний рік.

7.1.13. При складанні зведеної номенклатури справ в обласній державній адміністрації використовується структурний принцип її внутрішньої побудови. Підзаголовком у номенклатурі справ є найменування структурного підрозділу.

7.1.14. До зведеної номенклатури справ обласної державної адміністрації включаються найменування справ, що відображають всі документовані ділянки роботи.

До номенклатури справ включаються не закінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

7.1.15. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, експрес-інформація тощо.

7.1.16. Зведена номенклатура справ обласної державної адміністрації після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією і експертно-перевірною комісією державного архіву, після чого затверджується заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (додаток 10).

7.1.17. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ протягом діловодного року в графі “Примітка” робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в архів обласної державної адміністрації тощо.

7.1.18. У кінці діловодного року номенклатура справ обласної державної адміністрації обов’язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріпляє своїм підписом начальник загального відділу. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ.

7.1.19. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівною установою.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший – зберігається у загальному відділі апарату облдержадміністрації;

другий – передається до архівного підрозділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

7.1.20. Зведена номенклатура справ обласної державної адміністрації, як і номенклатура справ структурних підрозділів, щороку (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи обласної державної адміністрації.

7.2. Формування справ

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

7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублюючих документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом усього часу роботи особи в обласній державній адміністрації;

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи, документи постійного і тимчасового термінів зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний

підрозділ документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності;

якщо документи за своїм змістом і терміном зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та терміну зберігання в діючу номенклатуру справ;

справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

7.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

7.2.4. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справі за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності: про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника. відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

7.2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів;

всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

7.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності обласної державної адміністрації. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

7.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ – відповідь йде за документом – запитом.

7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється працівниками загального відділу апарату облдержадміністрації.

7.3. Зберігання документів

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ обласної державної адміністрації зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

7.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

7.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

7.3.4. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу заступника голови, керівника апарату обласної державної адміністрації. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

7.3.5. Вилучення документа із справи постійного терміну зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу заступника голови обласної державної адміністрації – керівника апарату з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

8. Підготовка справ до зберігання

8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) термінів зберігання повинні здаватись в архів обласної державної адміністрації для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватись в архів за погодженням із заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації.

8.2. Підготовка документів до передачі в архів обласної державної адміністрації включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передача справ до архіву обласної державної адміністрації і забезпечення схоронності документів.

8.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення термінів збереження документів і відбору їх на державне зберігання.

8.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в обласній державній адміністрації створюється постійно діюча експертна комісія.

8.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням термінів зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

8.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого термінів зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях експертної комісії одночасно з описами справ.

При передачі документів на державне зберігання, акти затверджуються заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією державного архіву (додаток 11).

8.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівником загального відділу підприємству із заготівлі вторинної сировини.

8.8. Документи обласної державної адміністрації групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого термінів зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

8.9. Документи тимчасового терміну зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

8.10. Окремі групи справ постійного терміну зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

8.11. Обкладинка справ постійного і тривалого термінів зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 12).

8.12. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого термінів зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів. У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

8.13. 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”.

8.14. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожному тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

8.15. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архівним підрозділом, номер опису і фонду.

8.16. У разі зміни назви обласної державної адміністрації (її структурних підрозділів) протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці зазначається її нова назва (структурного підрозділу).

8.17. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого термінів зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

8.18. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого термінів зберігання і з особового складу.

8.19. Описи справ, зазначених у пункті 8.18 категорій обласної державної адміністрації, складаються за встановленою формою (додаток 13).

8.20. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, за методичною допомогою загального відділу апарату облдержадміністрації.

8.21. Опис справ структурного підрозділу складається з дотриманням таких правил:

номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого термінів зберігання і з особового складу структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені у 2007 році, будуть мати номери: 5П-07; 5Т-07; 50/С-07;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу “Термін зберігання, стаття за переліком”;

графа опису “Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій тощо; систематизація справ структурного підрозділу, що включається до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і обласної державної адміністрації в цілому;

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

8.22. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____”.

8.23. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з працівником загального відділу та затверджується керівником структурного підрозділу.

8.24. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архів обласної державної адміністрації, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

8.25. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ обласної державної адміністрації, за якими справи передаються на зберігання до державного архіву.

8.26. Зведений опис справ постійного строку зберігання обласної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається обласній державній адміністрації. Відповідно до затверджених списків справи передаються до державного архіву в установлені терміни.

8.27. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого термінів зберігання разом з реєстраційними журналами передаються в архів обласної державної адміністрації через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2007 рік передаються в архівний підрозділ у 2010 році). Справи тимчасового терміну зберігання передаються в архів обласної державної адміністрації на розсуд заступника голови обласної державної адміністрації.

8.28. Прийом (передача) кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності начальника загального відділу лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого терміну зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису працівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві обласної державної адміністрації.

Справи тимчасового терміну зберігання можуть передаватися в архів за номенклатурою справ.

8.29. Справи передаються до архіву обласної державної адміністрації оформлені належним чином.

8.30. Схоронність документів в обласній державній адміністрації забезпечується наявністю архіву згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

П Е Р Е Л І К
документів, що не підлягають реєстрації
загальним відділом апарату
обласної державної адміністрації

1. Навчальні плани, програми (копії).
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії).
4. Норми витрати матеріалів.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
7. Наукові звіти за темами.
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.

Додаток 2
до пункту 3.3.7.

Реєстраційно-контрольна картка

1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
								Кореспондент							
Дата надходження та індекс документа								Дата та індекс документа							
Короткий зміст															
Резолюція або кому надіслано документ															
Відмітка про виконання документа															
Контрольні відмітки															
Фонд №					Опис №					Справа №					

П Е Р Е Л І К
обов'язкових реквізитів для заповнення
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, надана документу установою – автором вноситься трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Індекс документа	індекс, наданий документу установою-автором, переноситься з документа, що надійшов або відправляється
Дата надходження	дата надходження документа в установу переноситься з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
Індекс надходження	індекс, наданий документу установою одержувачем, переноситься під час реєстрації і надходження з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону
Термін виконання	проставляється число, місяць, рік трьома парами арабських цифр
Відмітка про виконання	короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 4
до пункту 4.1.2.



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

10014 м. Житомир, майдан С.П.Корольова, 1, тел. 37-21-14

_____ № _____
на № _____ від _____

Склад реквізитів
вихідної кореспонденції облдержадміністрації

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Найменування обласної державної адміністрації.
3. Індекс підприємства зв'язку, поштова та електронна адреса, номер телефону.
4. Дата.
6. Номер.
7. Посилання на дату та номер вхідного документа.
8. Адресат.
9. Заголовок до тексту (короткий зміст).
10. Текст.
11. Відмітка про наявність додатків.
12. Підпис.
13. Візи (на другому примірнику документа).
14. Прізвище виконавця і номер його телефону.

до пункту 4.6.11.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ)

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)

Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо)

Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо)

Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо)

Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо)

Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно - розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо)

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо)

Розцінки на здійснення робіт

Статути державних підприємств (об'єднань)

Структура і штатна чисельність

Форми уніфікованих документів

Штатні розписи

Примірний перелік
документів, на які ставиться відбиток гербової печатки

1. Акти
2. Аркуші погодження
3. Довідки
4. Довіреності
5. Договори
6. Зразки підписів керівників
7. Посвідчення
8. Гарантійні листи
9. Подання про нагородження
10. Реєстри, специфікації
11. Статути державних підприємств, громадських організацій
12. Титульні списки
13. Штатні розписи
14. Телеграми (урядові)
15. Контракти
16. Розподіли коштів та бюджетних асигнувань
17. Документи на усиновлення
18. Листи, виконані не на бланку установи

Додаток 8
до пункту 4.14.1

Ж У Р Н А Л
реєстрації посвідчень про відрядження

№№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи та посада	Місце та мета відряд- ження	Дата і номер посвідчення про відрядження	Термін від- ряд- ження	Термін фактичного перебування у відряджен.

П Е Р Е Л І К
документів, які потребують контроль за
термінами виконання

Депутатський запит – 15 днів від дня його отримання, або інший термін, встановлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради – 10 днів від дня отримання.

Доручення та запити установ вищого рівня – 30 днів від дня отримання, або зазначений у них термін.

Звіт бухгалтерський та баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний термін від дня отримання.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до 2 діб, решта – протягом 10 днів.

Додаток 10
до пункту 7.1.16

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади
керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

-----№-----

Підпис Розшифровка підпису

на----- рік

Дата

Найменування розділу^x

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком)	Примітки
---------------	----------------------------------	--------------------------------	--	----------

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Віза керівника архівного підрозділу установи

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК

-----№-----

-----№-----

^x Найменування структурного підрозділу (для установ, що не мають структурного поділу, - на пряму діяльності).

^{xx} Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

Продовження додатка 12

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у ----- році
в установі

За строком зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”

Постійного

Тимчасового
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкової відомості передано у відомчий архів

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Додаток 11
до пункту 8.6.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Найменування посади
керівника установи

-----№-----

Підпис Розшифровка підпису

(місце складання)

Про виділення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню

На підставі -----
(назва і вихідні дані переліку документів)

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду

№-----

(найменування фонду)

№№ П/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

разом ----- справ за ----- роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за----- роки
затвержені, а з особового складу погоджені з ЕПК-----
(найменування)

архівної установи

Продовження додатка 11

(протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від-----№-----

Документи у кількості ----- справ
(цифрами і літерами)вагою----- кг здано в -----
(найменування установи)----- на переробку за приймально-здавальною
накладною від -----№-----Найменування посади особи,
яка здала документи

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Додаток 12
до пункту 8.11

Додаток 13
до пункту 8.19

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Підпис Розшифровка підпису
Дата

О П И С № _____

(назва розділу)

№№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)			