



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 травня 2021 року

Харків

№ 306

#### **Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації**

Керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Постанова), наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, з метою приведення розпорядчих документів у відповідність з чинним законодавством:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату забезпечити вивчення та дотримання вимог Інструкції працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату під час документування управлінської діяльності.
3. Районним державним адміністраціям, рекомендувати органам місцевого самоврядування, сільським, селищним, міським територіальним громадам області з урахуванням специфіки своєї діяльності привести у відповідність з Постановою власні інструкції з діловодства.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 липня 2020 року № 454

«Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації (у новій редакції)».

5. Координацію роботи та контроль щодо виконання цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації.

**Голова обласної державної  
адміністрації**



**Айна ТИМЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

14 травня 2021 року № 306

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства в Харківській**  
**обласній державній адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації у Харківській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання затверджується окремим розпорядженням голови обласної державної адміністрації з урахуванням специфіки організації діяльності обласної державної адміністрації, характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в обласній державній адміністрації.

4. Відповідальність за організацію діловодства та зберігання документів в обласній державній адміністрації несе голова обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – їх керівники.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальним є його безпосередній виконавець.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України,

актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови та керівник апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

6. Організація діловодства в обласній державній адміністрації покладається на управління діловодства апарату обласної державної адміністрації (далі – управління діловодства), у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – на особу, відповідальну за діловодство.

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

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

8. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003).

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови обласної державної адміністрації (далі – розподіл обов'язків), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

10. В обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

11. Право на видання певного виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, компетенцією її посадових осіб та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі – ДКУД).

14. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – розробника 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 й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

16. В обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах діловодство здійснюється 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.

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

## Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи в обласній державній адміністрації оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

ліве поле – 30 мм;

праве поле – 10 мм;

верхнє поле – 20 мм;

нижнє – 20 мм (40 мм – у разі необхідності розміщення кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки).

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

19. В обласній державній адміністрації використовують такі бланки документів:

бланк для листів обласної державної адміністрації (додаток 4, 5);

бланк для розпорядження голови обласної державної адміністрації (додаток 9);

бланк для доручення голови обласної державної адміністрації (додаток 2);

бланк для наказу керівника апарату обласної державної адміністрації (додаток 11);

бланк протоколу наради (додаток 14);

бланк протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації (додаток 16);

бланк витягу з протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації (додаток 18);

бланк для спільних розпоряджень, доручень та листів (додатки 3, 6, 10);

бланк для службової (доповідної) записки (додаток 15).

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права, використовуються такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 7);

бланк для наказу (додаток 12).

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права використовуються такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 8).

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії обласної державної адміністрації, такі органи використовують власний бланк документів, зразок якого наведено у додатку 13.

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

21. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в обласній державній адміністрації документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими фарбами та у разі потреби друкуються.

Бланки для листів, що підписує голова обласної державної адміністрації, виготовляються кольоровими чорнилами (додаток 4); бланки для листів, що підписують перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації виготовляються чорними чорнилами (додаток 5).

22. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки обласної державної адміністрації.

Порядкові номери проставляються нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків обласної державної адміністрації та структурних підрозділів, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, а також особа, яка персонально відповідає за облік, зберігання та використання бланків, визначаються:

в апараті обласної державної адміністрації – наказом керівника апарату обласної державної адміністрації;

у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – наказом їх керівника.

За виготовлення, облік та зберігання бланків листів обласної державної адміністрації відповідає управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, відповідальна особа якого видає бланки працівникам управління забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації підзвітно.

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

### **Зображення Державного Герба України**

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

### **Коди**

25. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

### **Найменування установи**

26. Найменування Харківської обласної державної адміністрації зазначається повністю.

Найменування структурного підрозділу обласної державної адміністрації зазначається у разі, коли такий підрозділ є автором документа, і розміщується нижче найменування Харківської обласної державної адміністрації.

### **Довідкові дані про установу**

27. Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної державної адміністрації або структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району (для районів області), області, поштовий індекс.



## Назва виду документа

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

## Дата документа

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

Наприклад: 02.03.2020.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 вересня 2020 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (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

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату (структурних підрозділів обласної державної адміністрації), кореспондентів (наприклад,

індекс за кореспондентом: 1 – Офіс Президента України, 2 – Кабінет Міністрів України, 3 – Верховна Рада України тощо), посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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

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

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

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Посилання на документ**

31. 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 – розробника 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**

32. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформлюються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### **Гриф обмеження доступу**

33. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформлюються згідно з відповідними нормативними актами (ДСТУ 4163-2003) і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

### **Адресат**

34. Документи адресуються керівництву обласної державної адміністрації, структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня, конкретній посадовій особі тощо.

У разі адресування документа до установи без зазначення посадової особи її найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство 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

Начальнику фінансово-  
економічного управління

Власне ім'я і 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 Національного агентства  
з питань державної служби

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується до кількох однорідних за характером діяльності установ, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (із змінами та доповненнями). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001

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

Олександр Гончаруку

вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

## Гриф затвердження документа

35. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом обласної державної адміністрації. Розпорядчим документом обласної державної адміністрації затверджуються положення, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативного та нормативно-правового характеру.

Примірний перелік документів, що затверджуються керівництвом обласної державної адміністрації, наведений у додатку 20.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної  
адміністрації

(підпис) Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі коли документ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 02 березня 2020 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

## Резолюція

36. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу, або особа, прізвище якої вказано проти слова «відповідальний». Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

Написання резолюції в обласній державній адміністрації здійснюється за допомогою СЕДО «АСКОД» працівниками управління забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації і видається на спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюється інформація про виконавців.

### Заголовок до тексту документа

37. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад його змісту, бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок 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 пояснювальні записки дозволяється складати без заголовка.

### Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова «Контроль» з використанням штампа на правому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі потреби повернення документа обласної державної адміністрації – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване у заголовку до нього.

Документ оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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 з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція обласної державної адміністрації.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділитися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

40. 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.

41. 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 повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

### **Відмітки про наявність додатків**

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

44. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 35 цієї Інструкції.

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 7)

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

Додаток  
до наказу керівника апарату  
обласної державної адміністрації  
20.11.2020 № 295



У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів підписуються керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації та її апарату, у якому їх створено. Кожен аркуш другого примірника додатка візується на зворотному боці працівником, який його створив.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації підписуються керівником структурного підрозділу, додатки до наказів структурного підрозділу обласної державної адміністрації – лише керівником структурного підрозділу, де створено документ.

Кожен аркуш додатка до розпорядження або наказу візується працівником, який створив документ.

У кінці додатків до основного додатка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації проставляється риска, що свідчить про їх закінчення.

47. 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2011 р. на 5 арк. у 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2011 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### **Підпис**

48. Посадові особи обласної державної адміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розподілом обов'язків, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також на підставі виданих довіреностей.

На підпис голові обласної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації виконавцем подається два примірника документа, один із яких – без відтворення бланка.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади: Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, народним депутатам, безпосередньо Президентові України, Прем'єр-міністрові України, підписуються головою обласної державної адміністрації або заступником голови, який виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою обласної державної адміністрації або за його дорученням – заступником голови обласної державної адміністрації.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою обласної державної адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків та Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Заступник голови Харківської обласної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------------

або

Заступник голови обласної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------------

Начальник управління капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
---	--------	------------------------

або

Начальник Управління	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
----------------------	--------	------------------------

50. У разі надсилання документа одночасно до кількох установ одного або вищого рівня голова обласної державної адміністрації та його заступники відповідно до розподілу обов'язків підписують усі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно до кількох підпорядкованих установ підписується тільки оригінал, який залишається у справі обласної державної адміністрації, а на місця розсилаються управлінням діловодства його копії.

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

Керівник установи	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
-------------------	--------	------------------------

Керівник бухгалтерської служби	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------------	--------	------------------------

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

Голова обласної державної  
адміністрації

Голова обласної ради

підпис    Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

підпис    Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

52. Документи колегіальних органів обласної державної адміністрації підписують голова (за його відсутності – головуючий на засіданні) і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено у проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять друкарським або рукописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням голови обласної державної адміністрації або наказом керівника структурного підрозділу.

54. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

55. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

### **Візи та гриф погодження для документів**

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

57. 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.

58. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в обласній державній адміністрації.

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

Начальник юридичного управління  
обласної державної адміністрації

Дата

підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування певних видів документів визначаються Регламентом. Візування проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації оформляється на останньому аркуші проекту документа шляхом проставлення візи, яка включає назву посади, власного ім'я і прізвища особи, яка візує документ, та особистого підпису.

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

62. Зовнішнє погодження проєктів документів оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я та прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова обласної державної  
адміністрації

підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії апарату обласної державної адміністрації

Дата №

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

64. У разі коли після підпису голови обласної державної адміністрації не залишається місця для зовнішнього погодження або зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється в невидимій таблиці за такою формою:

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

до проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації

Найменування посади	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
---------------------	--------	------------------------

Дата

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

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

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначений на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено у додатку 21 до Інструкції.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування обласної державної адміністрації 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 кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. Розпорядженням голови обласної державної адміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Наказом керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються відповідними печатками та штампами.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Обласна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до обласної державної адміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), а також у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з обласною державною адміністрацією). Наприклад, обласна державна адміністрація може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

71. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

72. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу голови обласної державної адміністрації або керівника апарату обласної державної адміністрації. У структурних підрозділах обласної державної адміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, – з дозволу їх керівника.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

74. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу      підпис      Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

75. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу обласної державної адміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (управління діловодства, управління персоналу, бухгалтерії тощо) обласної державної адміністрації.

76. На паперових копіях вихідних електронних документів зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки управління діловодства.

77. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах обласної державної адміністрації, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, а також повинен бути аркуш погодження з візами посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

78. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку обласної державної адміністрації із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з розпорядження (наказу)», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;



з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки управління діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпорядчих документів – керівник управління діловодства або посадова особа управління діловодства, яка відповідає за їх зберігання.

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

79. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці, у нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 746 23 29

80. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля, на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10  
або

Лист-відповідь від 20.05.2020  
№ 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я і  
ПРІЗВИЩЕ  
21.05.2020

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під  
час телефонної розмови  
04.03.2020

посада підпис Власне ім'я і  
ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2020

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 141 цієї Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа (автор документа) подає до обласної державної адміністрації документ разом з його копією, на копії документа, що повертається до установи (авторові), реєстраційний штрихкод не проставляється.

### **Запис про державну реєстрацію**

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

### **Складення деяких видів документів**

#### ***Розпорядження***

83. Розпорядження голови обласної державної адміністрації (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань розробляються і подаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, а також територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади за дорученням голови обласної державної адміністрації чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо розробляє управління

роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. При цьому довідка про погодження може не оформлюватись.

85. Розпорядження підписуються головою обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності голови обласної державної адміністрації розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

87. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань та додатки до них опрацьовуються та візуються відповідно до Регламенту.

### **Накази**

88. Накази по апарату обласної державної адміністрації (далі – накази) видаються керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до його компетенції: з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань. У разі відсутності керівника апарату накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо розробляє управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, інші проекти наказів – структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

89. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, у межах своїх повноважень видають накази з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань у порядку, установленому цією Інструкцією.

90. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

91. Проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації готуються та подаються структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

Проекти наказів опрацьовуються та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації, у якому його створено;

посадові особи, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому, інші посадові особи, яких стосується документ;

працівник управління діловодства, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів;

директор Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків директора Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації.

На кожному аркуші зворотної сторони проекту наказу проставляються віза головного виконавця; штамп та підпис директора Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – іншої особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків директора Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації; штамп «ВІДРЕДАГОВАНО» та підпис працівника управління діловодства, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – іншої особи, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів.

Додатки до наказів підписуються керівником структурного підрозділу, у якому вони створені.

Проекти наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань (особового складу – про надання відпусток) готуються за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією з діловодства.

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

93. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про

введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

94. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка.

96. 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) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

«управлінню роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації»,

«керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації».

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

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

99. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви наказу, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу... :», у разі викладення змін у тексті наказу;

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

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

100. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...».

101. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на структурний підрозділ апарату обласної державної адміністрації відповідно до повноважень.

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

103. Зміст індивідуального 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 наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

104. Розпорядча частина 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 наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. Наприклад: «ВІДРЯДИТИ ІВАНОВУ Оксану Станіславівну до...».

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

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

У наказі 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.

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

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

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

107. Механізм подання нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України, встановлюється порядком, визначеним Мін'юстом.

108. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

109. Копії наказів засвідчуються в установленому цією Інструкцією порядку і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

### *Протоколи*

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

111. Протоколи можуть складатися в повній (додаток 16) або стислій (додаток 17) формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

112. Протокол оформлюється на спеціальному бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 14).

113. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання триває декілька днів, то через тире зазначають перший і останній день засідання.

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

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

116. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

117. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

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



СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

125. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою управління діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам обласної державної адміністрації. Список розсилки складає і підписує відповідальна особа за оформлення протоколу.

### *Службові листи*

126. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

127. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, дозволяється використовувати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

128. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції в управлінні діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

129. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

130. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини –

«обласна державна адміністрація інформує...», «управління вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 48 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

131. Службовий лист візується відповідно до вимог щодо підготовки документів, визначених у Регламенті Харківської обласної державної адміністрації.

### *Документи до засідань колегіальних органів*

132. Загальні засади діяльності й утворення колегії обласної державної адміністрації, а також порядок підготовки та оформлення документів до її засідань визначаються вимогами чинного Положення про колегію Харківської обласної державної адміністрації.

133. Результати засідання колегії обласної державної адміністрації оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 110 – 125 цієї Інструкції.

134. Витяги з протоколів засідання колегії обласної державної адміністрації оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою управління діловодства в установленому цією Інструкцією порядку.

### *Документи про службові відрядження*

135. Службові відрядження керівництва і працівників обласної державної адміністрації здійснюються відповідно до планів роботи обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з викликами центральних органів виконавчої влади.

Службові відрядження керівництва обласної державної адміністрації, працівників патронатної служби голови обласної державної адміністрації оформлюються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, працівників апарату обласної державної адміністрації – наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, – наказом керівника структурного підрозділу.

136. Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці на ім'я заступника

голови згідно з розподілом обов'язків зазначає, куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка разом з проєктом розпорядження, наказу надається голові, заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

137. Після повернення з відрядження працівник відповідно в установленому чинним законодавством порядку розробляє у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у порядку і строки, визначені законодавством.

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

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

138. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації в обласній державній адміністрації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

139. Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів в установі найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);  
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
 централізацію та здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;  
 автоматизацію процесів опрацювання документів.

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної державної адміністрації**

140. Доставка документів до обласної державної адміністрації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, у тому числі через СЕВ ОБВ, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

141. Усі документи, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються централізовано управлінням діловодства.

В управлінні діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

143. 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 помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, що здійснила запит.

У разі відсутності, нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в управлінні діловодства.

144. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ ОБВ.

### **Особливості електронної взаємодії з використанням службової електронної пошти**

145. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється з використанням службової електронної пошти.

146. Інформаційний обмін здійснюється з метою:  
попереднього погодження редакції проектів спільних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;  
доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;  
інформування про прийняті установою управлінські рішення;  
з'ясування стану опрацювання установою документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

### **Попередній розгляд документів**

150. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в управлінні діловодства.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що потребують обов'язкового розгляду головою обласної державної адміністрації, його заступниками або структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також таких, що не підлягають реєстрації управлінням діловодства, що визначено у додатку 22.

152. Документи підлягають попередньому розгляду в управлінні діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телефонограми розглядаються негайно.

153. Обов'язковому розгляду головою обласної державної адміністрації підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти центральних органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності обласної державної адміністрації і потребують вирішення безпосередньо головою обласної державної адміністрації.

Інші документи передаються заступникам голови обласної державної адміністрації або до структурних підрозділів обласної державної адміністрації (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

154. Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в розподілі обов'язків, у положеннях про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, посадових інструкціях, номенклатурі справ, схемі проходження документів в обласній державній адміністрації.

## Реєстрація документів

155. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою в обласній державній адміністрації реєстраційно-контрольною карткою (додаток 25), якою фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних реквізитів про документ (додаток 26).

156. Реєстрація документів проводиться централізовано управлінням діловодства.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації реєструють створені ними документи.

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

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

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

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, накази керівника апарату обласної державної адміністрації про відрядження та відпустки реєструються управлінням роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації.

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

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заявки тощо).

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

159. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, розробника і змісту документів. Окремо реєструються:

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

розпорядження голови обласної державної адміністрації з основних питань діяльності обласної державної адміністрації;

розпорядження голови обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань;

розпорядження голови обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

накази керівника апарату обласної державної адміністрації з основних питань діяльності;

накази керівника апарату обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань;

накази керівника апарату обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням на документі електронної адреси відправника, дати та часу отримання).

160. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 33 цієї Інструкції з діловодства. Індекс вхідного документа при його реєстрації управлінням діловодства складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і номера кореспондента. Після надходження документа до структурних підрозділів цей індекс доповнюється індексом справи за номенклатурою.

Індекс вихідного документа складається з індексу справи за номенклатурою і порядкового номера реєстрації вихідних документів із початку року.

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 23, 24) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням вебмодуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.



У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 25) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 26).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

161. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву обласної державної адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, депутатські запити і звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, після реєстрації передаються на розгляд голові обласної державної адміністрації невідкладно.

162. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією до управління діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

163. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим, а співвиконавці отримують документ в електронному вигляді.

164. Факт передачі документів, проходження яких здійснюється відповідно до чинного законодавства в паперовій формі, виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі обліку врученої кореспонденції.

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

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

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні голови обласної державної адміністрації, резолюції голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

168. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництвом обласної державної адміністрації.

169. Перед поданням проєкту документа на підпис керівництву обласної державної адміністрації розробник документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

171. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників та підписує кожний з них необхідному адресату.

172. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати управління діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

## Організація контролю за виконанням документів

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, рішень колегії, запитів на публічну інформацію.

174. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керівник апарату обласної державної адміністрації.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ контролю.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

175. Контроль за виконанням документів в обласній державній адміністрації здійснюється за допомогою СЕДО «АСКОД» у підсистемі «Контроль».

176. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядженні або резолюції голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації.

177. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 19.

Індивідуальні строки встановлюються головою обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації.

178. Документи, у яких строк виконання не зазначено, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в обласній державній адміністрації.

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

180. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

181. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

182. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається до Секретаріату Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

183. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до СЕДО «АСКОД».

184. Безпосередній контроль за виконанням документа проводиться на підставі резолюції голови обласної державної адміністрації, його заступників згідно з розподілом обов'язків або керівника апарату обласної державної адміністрації.

Контроль за виконанням документів передбачає постановку документів на контроль, облік контрольних документів, визначення форм і методів контролю, аналіз своєчасності надходження інформаційних та інших матеріалів від виконавців, зняття документів з контролю, аналіз стану виконання контрольних документів та інформування керівництва обласної державної адміністрації із зазначених питань.

185. Дані про хід виконання документа вносяться до реєстраційно-контрольної картки документа в СЕДО «АСКОД» у графу «Контрольні відмітки» на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу обласної державної адміністрації – виконавця.

186. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

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

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

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

За допомогою СЕДО «АСКОД» виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки голова обласної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату обласної державної адміністрації, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки в СЕДО «АСКОД».

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

Виконані документи подаються на підпис керівництва обласної державної адміністрації не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

188. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів та не виконаних у встановлений строк документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву обласної державної адміністрації у вигляді автоматично сформованих зведень в СЕДО «АСКОД».

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

189. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованого банку реєстраційних даних (додаток 27).

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

190. Вихідні документи обласної державної адміністрації надсилаються адресатам з використанням засобів електрозв'язку, поштового зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

191. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється управлінням діловодства відповідно до Правил надання

послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

З використанням засобів електрозв'язку відповідальні чергові організаційного відділу здійснюють передачу факсограм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі із застосуванням електронного цифрового підпису.

192. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження на реєстрацію від керівництва обласної державної адміністрації або не пізніше наступного робочого дня.

У святкові дні та неробочий час передача документів здійснюється відповідальним черговим або спеціально визначеною відповідальною особою у разі потреби.

193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в управлінні діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ ОБВ.

194. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники управління діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі потреби його створення), що залишається у справах обласної державної адміністрації.

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

196. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті у разі необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

197. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

198. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

200. Прийом управлінням діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється до 12 години, рекомендованих листів – до 11 години.

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

201. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань її структурних справ, створюваних в апараті обласної державної адміністрації та окремо в кожному структурному підрозділі, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

202. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Під час розроблення номенклатури справ обласної державної адміністрації з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність обласної державної адміністрації в цілому. При цьому використовуються положення про її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання обласної державної адміністрації на наступний рік.

203. В обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах складаються такі номенклатури справ:

номенклатури справ структурних підрозділів апарату, зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації (додаток 28, 29);  
зведена номенклатура справ структурних підрозділів обласної державної адміністрації (додаток 30).

204. Номенклатура справ структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділі.

Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації складається управлінням діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

Зведені номенклатури справ структурних підрозділів обласної державної адміністрації складаються службами діловодства відповідних структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів.

Зведені номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи обласної державної адміністрації, після чого затверджуються головою обласної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації).

Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Харківської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в управлінні діловодства, другий – використовується управлінням діловодства як робочий, третій – передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Харківської області.

205. Розміщення справ у номенклатурі 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 влади вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації обласної державної адміністрації (розпорядження, накази), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами влади вищого рівня.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс.



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

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

До графі 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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 урахуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядження голови обласної державної адміністрації, наказу керівника апарату обласної державної адміністрації.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Харківської обласної державної адміністрації».

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

207. Номенклатури справ структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації після їх розгляду й аналізу зводяться управлінням діловодства в єдину (зведену) номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації.

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

208. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

209. Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) апарату обласної державної адміністрації та погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Харківської області, після чого – головою обласної державної адміністрації.

210. Як і в номенклатурі справ структурного підрозділу, так і в зведеній номенклатурі справ апарату обласної державної адміністрації, протягом діловодного року в графі «Примітка» робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи тощо.

211. Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Харківської області.

Примірники зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації розподіляються в такому порядку:

перший – зберігається у справі в управлінні діловодства;

другий – використовується управлінням діловодства як робочий;

третій – надсилається до Державного архіву Харківської області, з яким погоджувалися примірники номенклатури справ;

212. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації складається у двох примірниках. Один примірник передається до управління діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації.

213. Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щороку (не пізніше грудня) переглядається, аналізується й уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, перезатверджується та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації підлягає погодженню з Державним архівом Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи обласної державної адміністрації, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

214. У кінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом керівник управління діловодства.

215. Номенклатура справ у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, розробляється відповідно до вимог розділу IV цієї Інструкції.

### **Формування справ**

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

217. В апараті обласної державної адміністрації справи формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

218. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

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, дублікатів документів, документів, що підлягають поверненню, та копій;

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

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

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

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

219. Документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

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

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

221. Розпорядження голови обласної державної адміністрації разом з додатками групуються у справи 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 керівника апарату 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.

222. Документи засідань колегії обласної державної адміністрації та інших консультативно-дорадчих 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.

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

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

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

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

227. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату обласної державної адміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

228. Звернення громадян з питань роботи обласної державної адміністрації та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

229. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється управлінням діловодства, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права, – відповідальними за діловодство та архів.

### **Зберігання документів в установі**

230. В апараті обласної державної адміністрації документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до управління діловодства зберігаються у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації (за місцем їх формування) у справах.

Керівники структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

231. У разі зберігання справ у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

232. У робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах і столах, що закриваються.

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

Цифрові носії інформації зі стенограмою засідань колегії обласної державної адміністрації зберігаються в управлінні діловодства. На магнітному носії робиться відмітка про дату засідання і час запису.

233. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється з дозволу керівника управління діловодства, іншим установам – з дозволу голови або керівника апарату обласної державної адміністрації. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначається назва структурного підрозділу, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення (додаток 31). Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

Справи у тимчасове користування видаються не більш як на один місяць.

234. Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

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

236. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

237. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті обласної державної адміністрації створюється постійно діюча експертна комісія.

238. Експертиза цінності документів проводиться щороку, працівником відповідальним за архів, разом з ЕК.

239. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

240. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів зі строками зберігання. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі та номенклатурі справ.

241. За результатами експертизи цінності документів в апараті обласної державної адміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 32, 33).

242. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Харківської обласної державної адміністрації одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації, після чого відповідальний за архів працівник апарату обласної державної адміністрації має право знищити документи.

243. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи. Акт розглядається і схвалюється на засіданнях ЕК одночасно з описами справ.

### **Складення описів справ**

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

245. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного і тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) Описи справ укладаються окремо на справи постійного та 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 структурного підрозділу такі описи складаються обов'язково.

246. Описи справ, зазначених у пункті цього розділу, як в цілому, так і кожного структурного підрозділу окремо, складаються за встановленою формою (додаток 32).

247. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі.

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

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т-2017; 5 ОС-2017;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ до інших структурних підрозділів, про наявність копій тощо;

систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і апарату 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 кадрових питань (особового складу) вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

249. 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, незавершені протягом календарного року. У 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, № \_\_\_\_\_».

250. Опис справ постійного зберігання структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках, який після схвалення ЕК в установленому порядку подається для схвалення ЕПК Державного архіву Харківської області, після чого затверджується головою обласної державної адміністрації, а опис справ постійного зберігання структурного підрозділу затверджується керівником відповідного підрозділу (додаток 32). Відповідно до затверджених описів обласна державна адміністрація зобов'язана передавати справи до Державного архіву Харківської області через 10 років. Два примірники затвердженого опису подаються до Державного архіву Харківської області.

251. Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється ЕК Харківської обласної державної адміністрації і затверджується головою обласної державної адміністрації.

252. Опис справ з кадрових питань (особового складу) складається у трьох примірниках, підписується укладачем, схвалюється ЕК, погоджується з ЕПК Державного архіву Харківської області, потім затверджується головою обласної державної адміністрації (керівником відповідного підрозділу). Один примірник опису подається до Державного архіву Харківської області.

253. Закінчені діловодством справи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації постійного і тривалого зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2014 рік передаються до архіву апарату у 2017 році). Справи тимчасового зберігання передаються за рішенням керівника апарату обласної державної адміністрації.

### **Оформлення справ**

254. Після закінчення діловодного року документи групуються у справи.

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) 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.

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

256. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

257. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

258. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінченню справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

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

260. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з відповідальним за архів – номер опису і фонду.

261. У разі зміни назви обласної державної адміністрації (її підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (відділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

262. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

## Передача справ до архіву

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

264. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

265. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ управління діловодства оформлює видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

266. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу установи у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

267. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу управління діловодства за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу управління діловодства розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, усі інші залишаються в архівному підрозділі управління діловодства.

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи для постійного зберігання до Державного архіву Харківської області.

Заступник керівника апарату  
обласної державної адміністрації –  
начальник управління діловодства

Валентина ВОЛІК

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 56E2A9E7A900307B040000001P7P1P00616683000  
Підписувач Прізвище Ім'я По батькові  
Дійсний з 21.04.2020 11:24:23 по 21.04.2022 11:24:33

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ



№ 01-40/3658 від 07.05.2020

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ДОРУЧЕННЯ ГОЛОВИ**

---

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК СПІЛЬНОГО ДОРУЧЕННЯ**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА  
РАДА**

**СПІЛЬНЕ ДОРУЧЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ТА ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_

м. Харків

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Додаток 4  
до Інструкції  
(пункти 19, 21)

**ЗРАЗОК**  
**бланка для листів за підписом голови обласної державної адміністрації**  
**(кольоровий)**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел./факс (057) 700-21-05  
E-mail: [obladm@kharkivoda.gov.ua](mailto:obladm@kharkivoda.gov.ua), <https://kharkivoda.gov.ua>, код ЄДРПОУ 23912956



№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 21)

### ЗРАЗОК

бланка для листів за підписом першого заступника, заступників голови,  
керівника апарату обласної державної адміністрації



#### ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел./факс (057) 700-21-05  
E-mail: [obladm@kharkivoda.gov.ua](mailto:obladm@kharkivoda.gov.ua), <https://kharkivoda.gov.ua>, код ЄДРПОУ 23912956

№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка для спільного листа за підписом голови обласної державної**  
**адміністрації та голови обласної ради**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел./факс (057) 700-21-05  
E-mail: obladm@kharkivoda.gov.ua,  
код ЄДРПОУ 23912956

**ХАРКІВСЬКА  
ОБЛАСНА РАДА**  
вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел. 700-40-57  
E-mail: info@oblrada-kharkiv.gov.ua,  
код ЄДРПОУ 24283333

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка для листів**  
**структурних підрозділів обласної державної адміністрації**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ОБЛАСНОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Довідкові дані

№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка для листів**  
**структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу**  
**юридичної особи публічного права**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ БЕЗ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ  
ОСОБИ ПУБЛІЧНОГО ПРАВА**

Довідкові дані

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка розпорядження голови обласної державної адміністрації**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Харків**

---

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка спільного розпорядження**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА  
РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Харків**

---

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка наказу**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Н А К А З**

**Харків**

---



**ЗРАЗОК**  
**бланка наказу керівника структурного підрозділу**  
**обласної державної адміністрації**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ОБЛАСНОЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**Н А К А З**

**Харків**

---

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 19)

**ЗРАЗОК**  
**бланка для документів консультативних,  
дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій обласної  
державної адміністрації**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*Назва консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу,  
служби та комісії обласної державної адміністрації*

Довідкові дані

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПРОТОКОЛ**

**нарадн** \_\_\_\_\_

---

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 19)

Голові обласної  
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**ВІД:**

**СТОСОВНО:**

**СУТЬ ПИТАННЯ:**

**ПРОПОЗИЦІЇ:**

**ДОДАТОК:**

З повагою

В. Іванько

---



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПРОТОКОЛ №\_\_**  
засідання колегії обласної державної адміністрації

\_\_ грудня 2020 року,  
м. Харків

Головував:

Присутні члени колегії:

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

- I.
- II.
- III.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

---

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****ПРОТОКОЛ  
наради голови обласної  
державної адміністрації з питання «\_\_\_\_\_»**

від \_\_\_ грудня 20\_\_ року

Головував:

Присутні:

Заступники голови обласної державної адміністрації:

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації:

1. **КЕРІВНИКАМ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ  
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Термін:

- 2.

Термін:

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 19)



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ**  
засідання колегії обласної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 177)

## **СТРОКИ** **виконання основних документів**

1. Акти Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 року № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

4. Звернення комітетів Верховної Ради України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення комітету Верховної Ради України в установлений строк комітет повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду звернення комітету з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).



6. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в обласній державній адміністрації (якщо інший строк не встановлено у документі).

7. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.

8. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина у місячний строк.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

10. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник устанавлюють необхідний строк для його розгляду, про що інформують особу, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

11. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

12. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на копіювання та друк, установлені Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

---

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК****документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
  2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
  3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
  4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
  5. Номенклатури справ.
  6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
  7. Описи справ.
  8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
  9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; упровадження 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).
  10. Посадові інструкції.
  11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
  12. Протоколи засідань колегіальних органів (у разі потреби).
  13. Розцінки на виконання робіт.
  14. Статути (положення) установ.
  15. Структура установи.
  16. Форми уніфікованих документів.
  17. Штатні розписи.
-

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації управлінням діловодства**

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється управлінням діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 23  
до Інструкції  
(пункт 160)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів\***

1. Дата надходження та індекс документа.
2. Кореспондент та індекс одержаного документа.
3. Короткий зміст.
4. Резолюція або відповідальний виконавець.
5. Підпис особи, яка отримала документ.
6. Відмітка про виконання документа.

---

\* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

---

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації та номер номенклатурної справи.
2. Вид документа.
3. Виконавець (підготував).
4. Кількість аркушів, кількість додатків.
5. Короткий зміст.
6. Кореспондент.
7. Вид доставки.
8. Номер бланка.
9. Дата відправки документа.

---

\* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

---

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункти 155, 160)

### РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Кореспондент																						Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження												Дата та індекс документа																		
105 мм												105 мм																		
Група документа												Вид доставки:																		
105 мм												105 мм																		
Короткий зміст																														
Виконавці:																														

---



Додаток 26  
до Інструкції  
(пункти 155, 160)

**ПОРЯДОК  
заповнення реквізитів  
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, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установи – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку 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

Реквізити	Пояснення до заповнення
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, власне ім'я відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

---

Додаток 27  
до Інструкції  
(пункт 189)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про своєчасність виконання контрольних документів (завдань)**  
станом на \_\_ \_\_ 20\_\_

№ з/п	Типи документів	Всього документів	Залишок на 01.01. __р.	Одержано документів	Знято з контролю	Строк не минув, залишилось на контролі	Виконано з порушенням строку
-------	-----------------	-------------------	------------------------	---------------------	------------------	--	------------------------------

Найменування посади

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

\_\_ \_\_ 20\_\_

---

Харківська обласна державна адміністрація

Найменування структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_ Усього

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство в  
структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

Додаток 29  
до Інструкції  
(пункт 203)

Харківська обласна державна  
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Апарат

Голова обласної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)  
МП

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Керівник служби діловодства  
апарату обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів апарату обласної державної адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії апарату  
обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву  
Харківської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в апараті обласної державної адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_ Усього

Керівник служби діловодства  
апарату обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів апарату обласної державної адміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 30  
до Інструкції  
(пункт 203)

Назва структурного підрозділу  
обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу  
обласної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)  
МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На \_\_\_\_\_ рік

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

(назва розділу\*)

Керівник служби діловодства  
структурного підрозділу  
обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

(підпис)

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів структурного підрозділу обласної державної адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії  
структурного підрозділу  
обласної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву  
Харківської області

№ \_\_\_\_\_



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в структурному підрозділі обласної державної адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_

Усього

Керівник служби діловодства  
структурного підрозділу  
обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів структурного підрозділу обласної державної адміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

\_\_\_\_\_

Найменування установи	
Назва структурного підрозділу	
<b>КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ</b>	
Справи	_____
	(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)
Опис	_____
	(номер і назва)
Фонд	_____
	(номер і назва)
Видані	_____
	(дата видавання)
	(кому видані, куди видані)
до	_____
	(дата повернення)
Керівник архіву (особа, відповідальна за архів або за діловодство в структурному підрозділі)	_____
	(підпис)
	_____
	(розшифровка підпису)
Дата	
Формат А4 (210 x 297)	



Додаток 33  
до Інструкції  
(пункт 241)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Підпис

Розшифровка підпису

МП

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(місце складання)

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

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)

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

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

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії установи від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджені з експертно-перевірною комісією \_\_\_\_\_

(найменування архівної установи)

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

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

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

Найменування посади особи,  
яка здала документ

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Формат А4 (210 x 297)