



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 серпня 2019 року

Харків

№ 419

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07 червня 2018 року № 410

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07 червня 2018 року № 410 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації» (зі змінами) такі зміни:

1.1. В Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), затвердженій зазначеним розпорядженням:

1) абзац перший пункту 1 викласти у такій редакції:

«Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами (далі відповідно – обласна державна адміністрація або установа, структурні підрозділи обласної державної адміністрації або установи).»;

2) абзац перший пункту 3 виключити;

3) у пунктах 5, 184 слова «Адміністрація Президента України» замінити словами «Офіс Президента України» у відповідних відмінках;

4) підрозділ «Адресат» розділу «ІІ. Документування управлінської інформації» викласти у такій редакції:

«Адресат та особисте звертання»

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство 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 ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.»;

5) пункт 39 викласти у такій редакції:

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

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

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

б) пункт 46 викласти у такій редакції:

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та начальником відділу, в якому його створено.

Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації підписуються головним розробником на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до наказів керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, в якому створено документ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
20.04.2017 № 295

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. у 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

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

7) у пункті 62 після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою»;

8) пункт 71 викласти у такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

9) пункти 73 і 74 викласти у такій редакції:

«73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її

особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.»;

10) у другому реченні пункту 80 слова «основних питань» замінити словом «основної»;

11) в абзаці другому пункту 89 слова «Преамбула наказу закінчується словом» замінити словами «Розпорядча частина починається із слова»;

12) підпункт 2 пункту 93 викласти у такій редакції:

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

«1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

13) пункт 125 викласти у такій редакції:

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

14) пункт 148 викласти у такій редакції:

«148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються ВІКтаДЗ або службою діловодства структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкривання знищують. Їх слід зберігати лише в таких випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк їх виконання вже минув);

якщо це – звернення громадян, і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа;

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначеним у документі;

якщо на конверті присутні службові відмітки («Для службового користування», «Цінне», «Терміново», а також з повідомленням про вручення тощо).

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

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

15) абзац другий пункту 150 викласти у такій редакції:

«У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном та складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у ВІКтаДЗ або у службі діловодства структурного підрозділу обласної державної адміністрації.»;

16) пункт 154 викласти у такій редакції:

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

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

Інші документи передаються заступникам керівника установи або структурним підрозділам установи (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо.»;

17) пункт 156 викласти у такій редакції:

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

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

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

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

18) пункт 164 викласти у такій редакції:

«164. В апараті обласної державної адміністрації зареєстровані документи передаються на розгляд голові обласної державної адміністрації та його заступникам, керівнику апарату обласної державної адміністрації (через відповідальних осіб) у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години.

В структурних підрозділах обласної державної адміністрації час передачі документів на розгляд керівництва визначається керівниками відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.»;

19) пункт 168 викласти у такій редакції:

«168. Передача документа з одного структурного підрозділу обласної державної адміністрації до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через

службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.»;

20) у тексті Інструкції:

слова «архів установи» замінити словами «архівний підрозділ установи» у відповідному відмінку;

слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» замінити словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, крім пункту 24;

слова «по батькові» виключити.

1.2. У додатках до Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої зазначеним розпорядженням:

1) додатки 1, 14, 28 викласти у нових редакціях (додаються);

2) у додатках 15, 22, 24-27 слова «Ім'я», «ініціал імені», «ініціали» замінити словами «Власне ім'я».

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



Марк БЕККЕР

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

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.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

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

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

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура установи.

8. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 234)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва 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
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
Державного архіву Харківської
області

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з експертно-перевірною комісією (експертною комісією) _____

(найменування державної архівної установи)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)
