



УКРАЇНА

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Про Інструкцію з діловодства в  
Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, рішення обласної ради від 23 березня 2012 року № 279-12/VI „Про внесення змін до рішення обласної ради від 19 листопада 2010 року № 7-2/VI „Про Регламент Дніпропетровської обласної ради VI скликання”:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція), що додається.

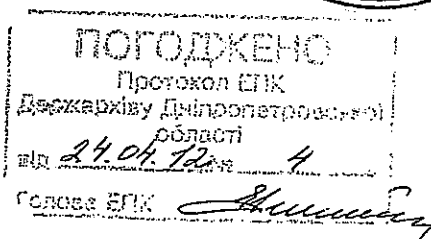
2. Заступникові голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючій справами Дацько Т.Ф. забезпечити впровадження Інструкції в роботу обласної ради та її виконавчого апарату.

3. Розпорядження голови обласної ради від 08 квітня 2008 року № 101-р „Про Інструкцію з діловодства у Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті” вважати таким, що втратило чинність.

Голова обласної ради



Є. УДОД



0004059

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
№119-Р від 17.05.2012



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної ради

## ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті

### І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція) встановлює єдині правила та вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Положення цієї Інструкції поширюються на всі документи, що містять відкриту інформацію.

Порядок організації роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, державну таємницю, здійснення діловодства за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Дотримання вимог цієї Інструкції обов'язкове для всіх працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради.

4. Відповідальність за організацію діловодства та контроль за неухильним додержанням вимог цієї Інструкції покладається на начальників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

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, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідає заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – керуюча справами.



За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради відповідають їх керівники.

5. Забезпечення організації та ведення діловодства у виконавчому апараті обласної ради покладається на загальний відділ, а в структурних підрозділах – на спеціально визначених працівників, відповідальних за діловодство.

6. У роботі з документами в обласній раді необхідно керуватися такими вимогами:

у прийнятті й підписані документи не дозволяється вносити будь-які виправлення, робити на них позначки;

передавати документи або копії документів можна лише з дозволу керівництва обласної ради;

перед відпусткою або виїздом у відрядження та у разі переведення на іншу посаду або звільнення з роботи виконавець повинен передати працівникові, відповідальному за діловодство у структурному підрозділі виконавчого апарату, документи, які в нього були на опрацюванні;

працівники структурних підрозділів виконавчого апарату забезпечують зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

7. Діловодство в обласній раді здійснюється за допомогою автоматизованої системи організації діловодства „ДОК ПРОФ 2.0”, яка призначена для реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, одержання статистичних даних щодо документообігу, оперативного пошуку документів та контролю за термінами їх виконання.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Дніпропетровської обласної ради та положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

10. У Дніпропетровській обласній раді 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. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом обласної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

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

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

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

15. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однаково за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

16. Дніпропетровська обласна рада та її виконавчий апарат здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

### Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (мм):

30 – ліве (для всіх документів);

15 – праве (розпорядження, листи, протоколи тощо);

20 – праве (рішення);

20 – верхнє та нижнє;

30 – нижнє (перша сторінка розпоряджень, рішень, додатків до них, листів для проставлення штрих-коду).

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

18. В Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 1);

бланки рішення обласної ради (додаток 2);

бланк розпорядження голови обласної ради (додаток 3);

бланк для листів (додаток 4);

бланк доручення голови обласної ради (додаток 5);

бланк постійної комісії обласної ради (додаток 6);

бланк депутата обласної ради (додаток 7).

Виготовлення та використання інших бланків не допускається.

19. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбою насиченого кольору.

20. Виготовлення, зберігання, облік, видачу та контроль за використанням бланків документів здійснює загальний відділ виконавчого апарату обласної ради.

21. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому лівому полі лицьового боку бланка.

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

#### Оформлення реквізитів документів

23. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники виконавчого апарату обласної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

#### *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-XII „Про Державний герб України”. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

#### *Коди*

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про установу”.

#### *Довідкові дані*

26. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної ради.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### *Назва виду документа*

27. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### *Дата документа*

28. 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 оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. Використовується в документі один із них. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 08.02.2012.

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: 08 лютого 2012 року.

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 (резолуції, 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*

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в обласній раді, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в обласній раді.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 1/0/1-12 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом „Для службового користування”.

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 розпорядчих документів.

#### *Посилання на реєстраційний індекс і дату*

30. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

#### *Гриф обмеження доступу*

31. Гриф обмеження доступу до документа („Для службового користування”, „Таємно”, „Цілком таємно”, „Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту „Адресат” або „Гриф затвердження”.

#### *Адресат*

32. 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 (прописними буквами) – у давальному, наприклад:

**Державна архівна служба**  
**Фінансове управління**  
**Начальникові управління**  
**ІВАНОВУ О.М.**

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 районної ради**  
**ПЕТРОВУ В.І.**

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

**Міським головам**

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 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 рік, № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище (прописними буквами), ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

**ГОНЧАРУК Іван Сергійович**  
вул. Сурікова, буд. За, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

*Гриф затвердження документа*

33. Документ затверджується головою обласної ради або його заступниками. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 8).

Документ затверджується головою обласної ради або його заступниками, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища (прописними буквами) особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова обласної ради

підпис, ініціали, прізвище

Дата

У разі коли документ затверджується рішенням або розпорядженням, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Дніпропетровської  
обласної ради

14 лютого 2012 року № 29-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### *Резолюція*

34. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) 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 особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

Резолюція оформляється на спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Після повернення документа з розгляду керівництва резолюція заноситься до відповідного поля електронної реєстраційно-контрольної картки відповідальним працівником загального відділу.

У разі якщо резолюція містить доручення щодо контролю, в електронній реєстраційно-контрольній картці документа проставляється відповідна помітка.

За умови відсутності спеціальних бланків резолюція проставляється безпосередньо на документі паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### *Заголовок до тексту документа*

35. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється

працівником, який створює документ. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання „про що?“, „кого?“, „чого?“. Наприклад, лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії, посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### *Відмітка про контроль*

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова „Контроль” (з використанням штампа).

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### *Текст документа*

37. 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 в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється 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.

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета

складення документа, у другій (заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

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

38. 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 повні заголовки граф або номери граф.

#### *Відмітки про наявність додатків*

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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 5  
до рішення обласної ради

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

40. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

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

Якщо документ має один додаток, цифра „1” після слова „Додаток” не ставиться.

Усі додатки до документів візуються (шляхом проставлення візи та зазначення прізвища) відповідальним працівником, який створив документ, головним спеціалістом з мовних питань загального відділу, начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, заступником голови обласної ради відповідно до функціональних обов'язків.

Додатки до рішень та розпоряджень підписуються заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи на 5 арк. в 1 прим.  
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2011 року на 3 арк.  
в 1 прим.

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

Додаток: лист обласної ради 20.09.2011 № 12/0/2-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 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 оформляється за такою формою:

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

### *Підпис*

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

Документи, що надсилаються в межах області підписуються головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, заступниками голови обласної ради по виконавчому апарату.

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

**Голова обласної ради                      підпис                      ініціали (ініціал імені), прізвище  
(прописними буквами)**

44. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

45. 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:

<b>Голова обласної ради</b>	<b>підпис</b>	<b>ініціали, прізвище</b> (прописними буквами)
<b>Головний бухгалтер</b>	<b>підпис</b>	<b>ініціали, прізвище</b> (прописними буквами)

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, ініціали, прізвище (прописними буквами) відбиток гербової печатки		підпис, ініціали, прізвище (прописними буквами) відбиток гербової печатки

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

<b>Голова постійної комісії</b>	<b>підпис</b>	<b>ініціали, прізвище</b> (прописними буквами)
<b>Секретар комісії</b>	<b>підпис</b>	<b>ініціали, прізвище</b> (прописними буквами)

47. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним 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” здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.



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

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

### *Візи та гриф погодження*

50. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

51. Погодження може бути як внутрішнє, так і зовнішнє.

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

52. Віза проставляється на примірниках документів, що залишаються в обласній раді, на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

При підготовці проектів:

рішень обласної ради візи ставляться на окремих аркушах погодження;

розпоряджень голови обласної ради – на зворотному боці останнього аркуша оригіналу;

доручень голови обласної ради – на зворотному боці останнього аркуша оригіналу;

листів – на зворотному боці останнього аркуша другого примірника;

угод, меморандумів, договорів – на окремому аркуші погодження.

53. При підготовці рішень, розпоряджень, угод, меморандумів, договорів кожен аркуш зазначених документів в обов'язковому порядку повинен бути завізований безпосереднім виконавцем, головним спеціалістом з мовних питань, начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, заступником голови обласної ради згідно з функціональними обов'язками.

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

Начальник загального відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова обласної ради

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання конкурсної комісії

Дата                      №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади                      підпис                      ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

58. 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.

*Відбиток печатки*

59. 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 установи.

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

60. 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”.

Відбиток печатки без зображення герба ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

*Відмітка про засвідчення копій документів*

61. Засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в обласній раді, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва обласної ради.

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

Відмітка „Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

62. Напис про засвідчення документа складається зі слів „Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища (прописними буквами), дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу                      підпис                      ініціали, прізвище

Дата

Копії документів у виконавчому апараті обласної ради засвідчуються печатками „Загальний відділ № 1” і „Загальний відділ № 2”.

63. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначаються лише дата підписання документа, його реєстраційний індекс, підпис та прізвище особи, яка підписала документ, візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

64. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання  
документа, наявність його в електронній  
формі та надходження до установи*

65. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Марія Олександрівна 377 91 06

66. 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  
посада, підпис, ініціали, прізвище  
21.02.2012

До справи  
Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 05.03.2012  
посада, підпис, ініціали, прізвище  
05.03.2012

Відмітка про надходження документа до обласної ради наноситься за допомогою штих-коду у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

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

У разі коли установа – автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### *Запис про державну реєстрацію*

67. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

### **Складення деяких видів документів**

68. До організаційно-розпорядчих документів (далі – документи) обласної ради належать рішення обласної ради та розпорядження голови обласної ради.

69. Проекти документів друкуються на чистому аркуші паперу

формату А4 шрифтом Times New Roman 14 з відступом до заголовка (10 см) для подальшого перенесення на бланки та повинні мати такі поля:

- ліве – 30 міліметрів;
- праве – 15 міліметрів (крім рішень – 20 міліметрів);
- верхнє – 20 міліметрів;
- нижнє – 30 міліметрів.

Обсяг тексту проекту документа не повинен, як правило, перевищувати 3 – 4 сторінок, кількість сторінок додатків не обмежена.

70. Рішення обласної ради, розпорядження голови облради підписуються тільки в одному примірнику.

71. Тиражування документів обласної ради та їх розсилання відповідно до реєстрів проводиться спеціалістами загального відділу.

Розмножені примірники розпорядчих документів засвідчуються печаткою „Загальний відділ № 1”.

72. Оригінали рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради залишаються у виконавчому апараті облради. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

Оригінали рішень обласної ради, розпоряджень голови облради, що зберігаються в загальному відділі, у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються.

73. Копії розпорядчих документів на запити установ, організацій і приватних осіб видаються загальним відділом лише з дозволу керівництва обласної ради.

#### *Розпорядження голови обласної ради*

74. Голова обласної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження. Розпорядження приймаються з питань, які не вимагають колегіального розгляду, підписуються тільки головою обласної ради, а за його відсутності – виконуючим обов'язки голови обласної ради.

75. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови обласної ради.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення тощо), а також щодо надання відпустки, про відрядження готує відділ з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування на підставі доповідних записок керівників

структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

76. В обов'язковому порядку всі проекти розпоряджень з основної діяльності візуються:

- першим заступником голови обласної ради;
- заступником голови обласної ради;
- заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами;
- заступником голови обласної ради по виконавчому апарату згідно з функціональними обов'язками;
- начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності;
- посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому;
- начальником структурного підрозділу, що готує документ;
- головним спеціалістом з мовних питань загального відділу;
- безпосереднім виконавцем.

77. Проекти розпоряджень з кадрових питань, щодо відпусток працівників, про відрядження тощо в обов'язковому порядку візуються начальником відділу з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансів – головним бухгалтером.

78. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному візуванню.

79. Текст проекту розпорядження друкується на чистому папері формату А4.

Віддрукований та завізований виконавцем, начальником структурного підрозділу, що готує цей документ, текст проекту розпорядження спочатку перевіряється начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, потім – головним спеціалістом з мовних питань, після чого текст переноситься на спеціальний бланк розпорядження (додаток 3).

80. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...”, „Про введення...”, „Про створення...”) або іменника („Про підсумки...”, „Про заходи...”).

81. Текст розпорядження з питань основної діяльності складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

З окремих питань документи можуть мати лише розпорядчу частину.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У розпорядчій частині викладаються висновки, пропозиції, завдання, доручення.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

Посади мають повну або загальноскорочену назву. Прізвища в тексті пишуться разом з ініціалами. У випадку, коли прізвище вживається в дужках, ініціали не ставляться. Наприклад:

„Доручити начальникові відділу з питань \_\_\_\_\_ Петрову Ю.І. вжити заходів...”, але „Доручити відділу з питань \_\_\_\_\_ (Петров) вжити заходів...”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо.

82. Якщо розпорядженням скасовується попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: „Визнати таким, що втратило чинність,...”.

83. Зміни, що вносяться до розпорядження, оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: „Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви розпорядження, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження...”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

„1.1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...”.

„1.2. Пункт 3 виключити”.

„1.3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.



84. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

85. До розпоряджень не може включатися пункт „Розпорядження довести до відома...”. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у реєстрі розсилки, який безпосередній виконавець готує разом з проектом розпорядження і після його підписання передає до загального відділу.

86. Розпорядження з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях 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).

87. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: „Про призначення...”, „Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

88. У тексті розпоряджень з кадрових питань, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

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

90. У зведених розпорядженнях з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно з законодавством має різні строки зберігання.

91. У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, трудовий договір, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

92. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на останньому аркуші розпорядження проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

93. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, визначається законодавством.

94. Розпорядження реєструються загальним відділом за допомогою автоматизованої системи організації діловодства „ДОК ПРОФ 2.0” у день підписання і протягом 1 – 2 днів тиражуються та надсилаються за реєстром.

95. Реєстраційний індекс складається з арабських чисел та літер:  
„1-р” – для розпоряджень з основної діяльності;  
„1-к” – з кадрових питань;  
„1-рв” – щодо надання відпусток;  
„1-вд” – про відрядження  
і проставляється за допомогою штих-коду по центру нижнього поля першої сторінки розпорядження.

Реєстраційні індекси використовуються в межах одного року.

96. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою „Загальний відділ № 1”.

#### *Оформлення рішень обласної ради*

97. Рішення обласної ради приймаються на пленарному засіданні після їх обговорення.

98. Текст проекту рішення друкується на чистому папері формату А4.

99. Віддрукований та завізований виконавцем, начальником структурного підрозділу, що готує цей документ, текст проекту рішення перевіряється спочатку начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, а потім – головним спеціалістом з мовних питань.

У чистовому варіанті кожний аркуш проекту рішення (на зворотному боці) візується начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, головним спеціалістом з мовних питань, безпосереднім виконавцем та заступником голови обласної ради згідно з функціональними обов'язками.

100. Проекти рішень погоджуються із службовими особами, якщо питання, порушені в них, належать до їх компетенції.

Термін розгляду та погодження проекту рішення службовими особами не повинен перевищувати однієї доби.

101. Погодження проектів рішень оформляється на окремому аркуші погодження (додаток 10).

102. В обов'язковому порядку всі проекти рішень візуються:  
першим заступником голови обласної ради;  
заступником голови обласної ради;  
заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами;  
заступником голови обласної ради по виконавчому апарату згідно з функціональними обов'язками;  
начальником загального відділу;  
начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності;  
начальником структурного підрозділу, що готує документ;  
головним спеціалістом з мовних питань загального відділу;  
безпосереднім виконавцем.

103. Усі проекти рішень підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті Дніпропетровської обласної ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття та знімаються з сайту після опублікування прийнятих рішень обласної ради або у разі якщо такі не прийнято.

104. Проект рішення оприлюднюється тільки після відповідної письмової резолюції голови обласної ради. З цією метою на розгляд голови ради подається проект рішення та службова записка за підписом заступника голови обласної ради згідно з функціональними обов'язками, завізована начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, головним спеціалістом з мовних питань загального відділу та безпосереднім виконавцем і зареєстрована в установленому порядку у загальному відділі.

Проект рішення разом з електронною версією та службовою запискою з резолюцією голови обласної ради передається виконавцем до відділу з питань зв'язків з громадськістю та пресою виконавчого апарату для розміщення на офіційному сайті обласної ради.

105. Підготовлений проект рішення разом з пакетом необхідних документів (службові записки, завізовані та зареєстровані в установленій

формі, з відповідною письмовою резолюцією голови обласної ради щодо оприлюднення на офіційному сайті та включення питання до порядку денного сесії, додатки, аркуш погодження, довідка та витяг з протоколу засідання постійної комісії, матеріали, які є підставою для підготовки проектів, тощо та їх перелік) надається до відділу організаційного забезпечення діяльності рад. Після перевірки цих документів та включення їх до порядку денного сесії вони передаються виконавцем до загального відділу для тиражування.

106. Загальний відділ направляє кожному депутатові ради електронною поштою електронну версію проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення сесії.

На прохання депутата ради не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках – у день відкриття сесії, документи надаються йому на паперових носіях.

З цією метою працівники структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідальні за роботу постійних комісій, не пізніше як за 5 днів до пленарного засідання сесії надають до загального відділу довідку про необхідну кількість матеріалів, виготовлених на паперових носіях.

107. Проект рішення, прийнятий обласною радою, оформляється на бланку обласної ради структурним підрозділом (відповідальним виконавцем) з урахуванням внесених депутатами змін та зауважень, візується за попередньою процедурою (додаток 11) і передається до загального відділу з реєстром розсилки, затвердженим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами, для надання голові обласної ради на підпис.

108. Проекти рішень обласної ради зберігаються в загальному відділі зі стенограмами.

109. Рішення реєструються загальним відділом за допомогою автоматизованої системи організації діловодства „ДОК ПРОФ 2.0” у день підписання.

Реєстраційний індекс складається з арабських та римських чисел, наприклад:

№ 240-11/VI,  
де 240 – порядковий номер рішення, 11 – сесії, VI – скликання,  
і проставляється за допомогою штих-коду по центру нижнього поля першої сторінки рішення та першої сторінки кожного додатка.

Реєстраційні індекси рішень обласної ради використовуються в межах

одного скликання.

110. Рішення обласної ради оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття.

З цією метою відповідальний виконавець повинен надати електронну версію прийнятого рішення до відділу з питань зв'язків з громадськістю та пресою.

111. Копії прийнятих рішень обласної ради надсилаються загальним відділом виконавцям згідно з реєстром розсилки не пізніше ніж у десятиденний термін з дня прийняття.

#### *Доручення та протокольні доручення за результатами нарад*

112. Доручення голови обласної ради готують:

для організації виконання нормативно-правових актів (законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради тощо);

для вирішення оперативних питань діяльності обласної ради;

для організації та підготовки пленарних засідань сесій обласної ради;

для здійснення організаційних заходів за участю керівництва обласної ради;

за підсумками оперативних нарад за участю голови обласної ради.

113. Доручення оформляються на спеціальних бланках формату А4 (додаток 5), підписуються тільки головою обласної ради, а за його відсутності – виконуючим обов'язки голови обласної ради та є обов'язковими для виконання структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, іншими органами, зазначеними у дорученні.

Доручення повинно мати назву, чітко прописані завдання із зазначенням відповідальних виконавців та терміну виконання.

114. За підсумками нарад готуються протокольні доручення.

115. Протокольні доручення оформляються на спеціальних бланках формату А4 (додаток 12) не пізніше ніж у триденний строк, підписуються головуєчим на нараді та розсилаються учасникам наради, яким надані доручення.

116. У протокольному дорученні зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення, зазначаються конкретні виконавці і доручення, а також терміни їх виконання.

117. Протокольні доручення готуються працівниками, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

Оперативні наради, які проводяться головою обласної ради із заступниками голови, протоколюються начальником відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради.

118. За рішенням головуючого наради можуть не протоколюватися.

119. Віддрукований та завізований виконавцем, начальником структурного підрозділу, що готує цей документ, текст проекту доручення (протокольного доручення) спочатку перевіряється начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, а потім – головним спеціалістом з мовних питань.

На підпис голові обласної ради подають завізований усіма посадовими особами проект доручення (проект протокольного доручення).

120. В обов'язковому порядку всі доручення та протокольні доручення візуються:

першим заступником голови обласної ради;

заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами;

заступником голови обласної ради по виконавчому апарату згідно з функціональними обов'язками;

начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності;

головним спеціалістом з мовних питань загального відділу;

безпосереднім виконавцем.

121. Доручення та протокольні доручення реєструються у загальному відділі в день їх підписання, копії зазначених документів розсилаються не пізніше наступного дня.

122. Оригінали доручень голови обласної ради та протокольних доручень за результатами нарад зберігаються у загальному відділі.

### *Службові листи*

123. 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 запити інших установ;  
відповіді на звернення громадян;  
відповіді на запити на інформацію;  
ініціативні листи;  
супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 4).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

Лист повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання „про що?”.

126. 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.

127. 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 рада інформує...”, „обласна рада вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – „прошу...”, „пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 44 – 51 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує відповідальний працівник та керівник структурного підрозділу, у якому його створено, головний спеціаліст з мовних питань загального відділу, начальник відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, заступник голови обласної ради

по виконавчому апарату згідно з функціональними обов'язками, а також заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – керуюча справами.

### *Службові та доповідні записки*

129. Службова та доповідна записки – службові документи на ім'я голови обласної ради або керівника структурного підрозділу з викладенням певного питання, звітом про виконання поставленого завдання, доручення, з висновками і обґрунтованими пропозиціями. Залежно від цільового призначення зазначені документи можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

130. Службові та доповідні записки виготовляються в одному примірнику на чистих аркушах паперу формату А4 з відтворенням необхідних реквізитів (додаток 13) та в обов'язковому порядку візуються на зворотному боці останньої сторінки документа начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, спеціалістом з мовних питань загального відділу та безпосереднім виконавцем.

Підписує службові та доповідні записки їх автор.

131. Усі службові та доповідні записки підлягають реєстрації у загальному відділі.

### *Документи про службові відрядження*

132. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи обласної ради з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи обласної ради, керівником структурного підрозділу, у якому працює працівник, готується доповідна записка (заява) на ім'я голови обласної ради, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка (заява) разом з проектом розпорядження про відрядження передається на підпис голові обласної ради, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень у відділі з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування ведеться журнал (додаток 14).



133. Після повернення з відрядження працівник готує, як правило, у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку та фінансів.

134. Посвідчення про відрядження підписує голова обласної ради.

135. Порядок складення, візування, обліку та зберігання договорів, угод, меморандумів, стороною в яких виступає обласна рада, визначається окремими організаційно-розпорядчими документами.

### **Оформлення документів до засідань обласної ради та її президії**

136. Документи з питань, що пропонуються для внесення до проекту порядку денного сесії обласної ради та президії, подаються до облради в порядку, встановленому Регламентом Дніпропетровської обласної ради.

До пакета документів входять:

проект рішення;

додаток (додатки) до проекту рішення;

аркуш погодження до проекту рішення;

довідка (довідки) відповідної постійної комісії облради (додаток 15);

витяг (витяги) з протоколу засідання постійної комісії стосовно питань, що розглядаються (додаток 16);

службова записка щодо оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті облради, погоджена головою обласної ради (додаток 13);

службова записка щодо включення питання до проекту порядку денного сесії;

матеріали (листи, довідки, клопотання), що стали підставою для прийняття рішення разом з їх описом.

Питання щодо розгляду та затвердження на сесії обласної ради регіональних програм вносяться тільки за поданням голови облдержадміністрації.

137. Пропозиції до порядку денного сесії вносяться не пізніше ніж за 20 днів до її відкриття. Подані пропозиції узагальнюються відділом організаційного забезпечення діяльності рад та за 10 днів до пленарного засідання надаються голові обласної ради.

138. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань покладається на начальників структурних підрозділів.

139. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – керуюча справами контролює своєчасність подання документів на розгляд.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до засідання, вона доповідає голові облради, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні або буде зняте з порядку денного.

Перевірку наявності і правильність оформлення необхідних матеріалів здійснює відділ організаційного забезпечення діяльності рад.

140. Після погодження з головою облради всі матеріали передаються до загального відділу для тиражування і надання депутатам не пізніше, ніж за 3 дні до початку роботи сесії, у виняткових випадках – у день проведення сесії.

141. Пленарні засідання обласної ради та її президії оформляються протоколом. Ведення протоколу засідань здійснює загальний відділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до цієї Інструкції.

142. Протоколи засідань підписує головуючий на засіданні. У протоколі засідання обласної ради (президії) зазначаються:

дата його проведення;

кількість депутатів, присутніх на засіданні;

категорія і кількість запрошених на сесію (президію);

питання порядку денного, внесені на розгляд;

прізвища головуючого та осіб, що виступали;

усі внесені на голосування питання;

повні результати голосування і прийняті рішення.

143. Якщо сесія облради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

144. Протокол засідання сесії обласної ради складається на підставі стенограми в 10-денний термін після її оформлення.

Протокол засідання президії обласної ради складається в 10-денний термін після її засідання.

145. Протоколи нумеруються в межах одного скликання.

146. Копії протоколів засідань можуть надаватися депутатам обласної ради за їх письмовим зверненням з дозволу голови обласної ради.

147. Засідання обласної ради стенографуються. Ведення

стенографічних записів засідань здійснює загальний відділ виконавчого апарату облради.

Стенограма повинна повністю відображати хід пленарного засідання ради, а також містити інформацію про день і час проведення засідання, порядок денний сесії, прізвище головуючого на засіданні.

До стенограми засідання обласної ради додатково включаються:  
дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;  
список депутатів, відсутніх на засіданні;  
результати голосування;  
тексти невіголошених виступів депутатів;  
депутатські звернення та депутатські запити;  
проекти рішень обласної ради.

Стенограма сесії обласної ради розшифровується, друкується та підписується заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами в 20-денний термін після засідання.

148. Витяги з протоколів і стенограм засідання президії обласної ради, сесії обласної ради оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою „Загальний відділ № 1”.

149. Запис засідання обласної ради на електронних носіях зберігається до наступної сесії.

150. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

### **Діловодство постійних комісій**

151. За стан діловодства постійної комісії відповідають голова і секретар комісії.

152. Порядок ведення діловодства визначається кожною комісією самостійно.

Діловодство постійної комісії веде секретар комісії. Діловодство постійної комісії формується з таких документів:

список членів постійної комісії;  
облік відвідування засідань депутатами;  
план роботи постійної комісії;  
протоколи засідань постійної комісії;

рішення ради з питань, які входять до компетенції комісії;  
довідковий матеріал постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

матеріали з контролю і перевірок виконання рішень ради, інформації про їх виконання;

аналіз роботи постійної комісії.

153. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і оформляються протоколом.

154. Усі поточні документи діловодства постійної комісії зберігаються у профільних управліннях та відділах виконавчого апарату обласної ради.

155. Протоколи засідань постійної комісії оформляються в день засідань або протягом 3 наступних днів і передаються до відділу організаційного забезпечення діяльності рад.

У протоколі засідання постійної комісії зазначаються:

дата, час і місце проведення засідання;

прізвище головуєчого на засіданні, список членів комісії, присутніх та відсутніх на засіданні, список запрошених осіб;

порядок денний засідання;

розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні;

результати голосувань з питань порядку денного;

прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

156. Протоколи нумеруються окремо з першого номера в межах кожного скликання і підписуються головою та секретарем комісії, а в разі відсутності голови – головуєчим на засіданні.

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

Приймання та первинне опрацювання документів,  
що надходять до обласної ради

157. Усі службові документи, що надходять на адресу обласної ради, приймаються централізовано загальним відділом виконавчого апарату облради.

158. Службова кореспонденція, адресована депутатам, постійним комісіям, передається до постійних комісій.

159. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто”, і які адресовані постійним комісіям та депутатам.

У разі пошкодження конверта робиться позначка в поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів, якщо тільки таким чином можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

160. Первинна обробка документів включає перевірку правильності доставки, адресування, оформлення і цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідність опису.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється, відправникові повідомляється про це телефоном.

161. Електронні носії інформації обов'язково передаються до обласної ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

162. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

163. Опрацювання кореспонденції, яка надходить електронною поштою до офіційної поштової скриньки на офіційну адресу обласної ради [oblgrada@oblinfo.dp.ua](mailto:oblgrada@oblinfo.dp.ua), здійснює загальний відділ. На таких документах робиться відповідна помітка „Електронна пошта”.

Опрацювання кореспонденції, що надходить на адреси особистих поштових скриньок, здійснюється адресатами – користувачами поштових скриньок.

Усі посадові особи виконавчого апарату облради зобов'язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевіряти наявність електронної пошти та доручень, отриманих в електронному вигляді.

164. Електронні документи мають силу та обов'язкові для розгляду і виконання нарівні з документами, виготовленими на паперових носіях.

165. У разі надходження документів (електронною поштою чи на паперових носіях) безпосередньо до керівництва обласної ради чи структурних підрозділів виконавчого апарату вони в обов'язковому порядку передаються для реєстрації до загального відділу.

#### Попередній розгляд документів

166. Усі документи, що надійшли, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється начальником загального відділу або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

167. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, що передаються структурним підрозділам чи безпосередньо виконавцям.

168. Попередній розгляд документів здійснюється в день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

169. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 17).

#### Реєстрація документів

170. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку,

контролю за виконанням і оперативного використання наявної в документах інформації.

171. Реєстрація документів у виконавчому апараті облради здійснюється централізовано загальним відділом.

Кореспонденція, прийнята після 16 години (крім термінової), реєструється наступного робочого дня.

172. Не підлягають реєстрації документи, адресовані постійним комісіям облради, депутатам, а також документи, наведені в додатку 17.

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

174. Обов'язковій реєстрації підлягають документи, створені в обласній раді (довідки, доповідні та службові записки, заяви тощо).

175. Працювати з незареєстрованими документами забороняється.

176. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості. Документи реєструються лише один раз: вхідний – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

177. Реєстрації підлягають документи, що мають встановлені реквізити оформлення (найменування або виконані на бланку із зазначенням установи чи організації, посада особи, яка надіслала документ, вихідний номер і дата реєстрації документа, адреса, підпис або відбиток печатки, що його замінює).

178. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Наприклад, окремо реєструються: рішення обласної ради, розпорядження голови облради, листи, бухгалтерські документи тощо.

179. Під час реєстрації документу надається реєстраційний індекс.

Вхідна кореспонденція має реєстраційний номер та дату, які ставляться у нижньому правому вільному від тексту кутку першого аркуша документа (додаток 18).

Додатки до документів окремо не реєструються. Якщо додаток може бути використаний як самостійний документ, реєстраційний номер основного документа дублюється і на додатку.

180. У загальному відділі виконавчого апарату облради здійснюється централізована реєстрація документів за допомогою автоматизованої системи організації діловодства „ДОК ПРОФ 2.0” шляхом автоматичного сканування документа та додатків до нього, присвоєння документу унікального реєстраційного номера та заповнення відповідної електронної реєстраційно-контрольної картки, яка містить обов’язковий склад реквізитів: назву виду документа, автора (кореспондента), дату документа, індекс (дата та індекс надходження документа – для тих, що надійшли), заголовок документа або його короткий зміст, резолюцію (виконавця, зміст доручення, автора, дату), відповідального виконавця, термін виконання, позначку про виконання (короткий запис про вирішення питання, дату фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

За допомогою автоматизованої системи організації діловодства „ДОК ПРОФ 2.0” формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, який забезпечує працівників інформацією про всі документи і місце їх розташування.

#### Організація передачі документів та їх виконання

##### *Доповідання про документи*

181. Про всю кореспонденцію, що надходить до обласної ради, доповідається керівництву в день її надходження.

182. Голові облради, у першу чергу, передаються закони України, нормативні акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради і місцевих рад, запитів на інформацію, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності обласної ради і потребують вирішення безпосередньо керівництвом облради.

Про документи, що надходять на ім’я голови облради, а за його відсутності – виконуючого обов’язки, доповідає начальник відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради.

183. Якщо про службові листи, клопотання, запити доповідається безпосередньо голові облради іншими посадовими особами, ці документи



повинні обов'язково пройти реєстрацію в загальному відділі.

184. Про термінові документи доповідається керівництву негайно.

#### *Робота з вхідними документами*

185. Документи, розглянуті керівництвом обласної ради, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, де тексти резолюцій заносяться до бази даних автоматизованої системи організації діловодства „ДОК ПРОФ 2.0”, а документи передаються виконавцям.

186. Якщо доручення дається кільком виконавцям, відповідальній особі (яка зазвичай зазначається у резолюції першою) надсилається оригінал, а іншим – копії документа.

187. Вхідна-кореспонденція в той же день передається до структурних підрозділів виконавчого апарату облради, про що робиться позначка в реєстраційних журналах з обов'язковим зазначенням прізвища та дати отримання (додаток 19).

188. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ.

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

189. У випадку, коли доручення виконують кілька виконавців, головний виконавець організовує роботу співвиконавців, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

За наявності різних поглядів щодо вирішення завдання, готується доповідна записка, у якій викладаються всі пропозиції і передаються авторові резолюції для прийняття остаточного рішення.

Якщо в доповідній записці про виконання доручення міститься пропозиція надіслати лист, підготувати проект рішення чи розпорядження голови обласної ради, разом з нею обов'язково подається проект такого документа.

190. Робота над документом завершується після вирішення визначених у ньому завдань або передачі його для розгляду в іншу установу чи організацію і, якщо потрібно, одержання відповіді.

191. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання в електронній реєстраційно-контрольній картці.

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

192. На документі з резолюцією „Для ознайомлення” та „До відома” розписуються особи, які з ним ознайомилися, з обов’язковим зазначенням дати.

193. Службова кореспонденція разом з напрацьованими документами залишається в загальному відділі.

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

194. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів за допомогою автоматизованої системи діловодства „ДОК ПРОФ 2.0”.

195. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний номер документа, кореспондент, вихідні атрибути документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

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

196. Вихідними документами обласної ради є документи, що створюються в постійних комісіях обласної ради, структурних підрозділах виконавчого апарату облради і адресуються як зовнішнім (організаціям, посадовим особам і громадянам), так і внутрішнім адресатам.

197. Не підлягають реєстрації у загальному відділі вихідні документи, підписані депутатами обласної ради.

Вихідні документи постійних комісій обласної ради реєструються в комісіях.

198. Документи, що надсилаються до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та комітетів, підписуються головою обласної ради, а за його відсутності – виконуючим обов’язки голови обласної ради.

Документи, що надсилаються в межах області підписуються головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, заступниками голови обласної ради по виконавчому апарату.

199. Кожний вихідний документ повинен мати позначку про безпосереднього виконавця із зазначенням його прізвища, імені, по батькові і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому кутку та друкуються 10 шрифтом, наприклад:

Петренко Іван Васильович 777 12 64

200. Лист готується не менше, ніж у двох примірниках. Перший направляється адресатові, а другий з візами зберігається у справі.

201. В обов'язковому порядку всі проекти листів візуються:  
начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності;  
головним спеціалістом з мовних питань загального відділу;  
безпосереднім виконавцем.

202. Вихідні документи обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання загальним відділом. Приймання документів для відправлення проводиться до 13.00. Документи, здані після зазначеного терміну, датуються наступним числом.

203. Телеграми і термінова кореспонденція відправляються негайно.

204. Не допускається надсилання або передавання документів без реєстрації в загальному відділі.

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

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначеної адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії документа, що залишається у справі;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

206. На оригіналах документів, що підлягають поверненню, на верхньому правому полі сторінки ставиться штамп „Підлягає поверненню до загального відділу”.

207. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті ставляться

реєстраційні номери всіх документів, які зберігаються в конверті.

208. Вихідний реєстраційний номер формується з індексу адресата відповідно до класифікатора, номера справи згідно з номенклатурою справ та порядкового номера в межах календарного року.

Документу, який надсилається за кількома адресами, присвоюється один реєстраційний номер.

209. Вихідні документи відправляються поштою, фельдзв'язком або передаються телефаксом.

210. Фельдзв'язком відправляються лише документи за підписом керівництва обласної ради, які адресовані Верховній Раді України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим центральним органам влади.

Питання щодо необхідності відправлення фельдзв'язком інших документів вирішується відправником у кожному конкретному випадку за погодженням із заступником голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючою справами.

211. Передача документів телефаксом здійснюється виконавцями, які готували документ.

212. Відправленню загальним відділом підлягає лише кореспонденція, пов'язана з діяльністю обласної ради і тільки в робочі дні.

#### **IV. Технічне забезпечення підготовки документів**

##### **Друкування документів**

213. У виконавчому апараті облради друкуються тільки службові документи.

Забороняється друкувати матеріали особистого характеру.

214. Друкування документів здійснюється на бланках встановлених зразків або на чистих аркушах стандартних розмірів.

215. Тексти документів в обласній раді друкуються шрифтом Times New Roman 14.

Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту „Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

216. Документи формату А4 повинні мати такі поля:  
ліве – 30 міліметрів,  
праве – 15 міліметрів (крім рішень – 20 міліметрів),  
верхнє – 20 міліметрів,  
нижнє – 30 міліметрів.

217. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів „Адресат”, „Гриф затвердження”, „Позначка про наявність додатка”, „Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5 міжрядковими інтервалами, наприклад:

#### ПОГОДЖЕНО

(1,5) Заступник голови обласної ради

(1,5) (Місце для підпису) (Ініціали, прізвище)

(1,5) Дата

218. Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

219. Назва виду документа друкується великими літерами.

220. Заголовок документа (рішення, розпорядження) друкують строчними напівжирними літерами.

221. Найменування посади друкується строчними напівжирними літерами, а розшифрування підпису друкують напівжирним шрифтом прописними літерами на рівні останнього рядка назви посади.

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

223. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту „Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис”.

224. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах „Підпис” та „Гриф погодження”, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом”, а також слів „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”, „НАКАЗУЮ”, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

225. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

226. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова „Додаток” і „Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

228. Проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови облради перевіряються спочатку начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності, потім – головними спеціалістами з мовних питань. Документ з правками повертається спеціалістові, який друкував документ, для виправлення помилок. Після цього виконавець звіряє виправлення помилок з примірником документа, де внесені правки начальника відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності і головного спеціаліста з мовних питань, передає на візування головному спеціалістові з мовних питань. Без контрольного примірника головний спеціаліст з мовних питань читає документ як новий – після візування виконавцем та начальником управління або відділу. Виправлений примірник документа візується начальником управління або відділу, начальником відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності та головним спеціалістом з мовних питань на звороті кожного аркуша із зазначенням дати та прізвища й подається на розгляд керівництву облради.

229. У разі, коли на одній сторінці документа понад 7 помилок, головний спеціаліст з мовних питань повинен повернути документ виконавцеві на доопрацювання.

230. Особа, яка підготувала документ, отримує бланки листів та розпоряджень у загальному відділі виконавчого апарату обласної ради та розписується в журналі обліку бланків.

Невикористані або зіпсовані бланки листів повертаються до загального відділу, про що ставиться відповідна позначка в журналі обліку бланків.

### Тиражування документів

231. Тиражування документів і матеріалів у виконавчому апараті обласної ради здійснюється загальним відділом.

Порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки визначається начальником загального відділу, а необхідність розмноження окремих документів – начальниками структурних підрозділів виконавчого апарату облради.

Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо працівниками за допомогою засобів оргтехніки, які є в структурних підрозділах виконавчого апарату облради.

232. Централізованому тиражуванню та комплектуванню в загальному відділі підлягають проекти та акти обласної ради.

233. Забороняється тиражувати матеріали особистого характеру.

234. Першочерговому тиражуванню підлягають матеріали до засідань обласної ради, президії обласної ради та постійних комісій облради.

235. Тиражування великих за обсягом документів здійснюється в загальному відділі за такими правилами:

для виконання копіювально-розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує начальник структурного підрозділу, і одержує дозвіл начальника загального відділу;

виготовлення матеріалів тиражем більше 100 примірників здійснюється за дорученням начальника структурного підрозділу виконавчого апарату облради;

документи і матеріали передаються на розмноження в незброшурованому вигляді, якісно і чітко надрукованими, як правило, перші примірники. Забруднені, з помилками і вклейками матеріали на розмноження не приймаються;

спеціалісти загального відділу ведуть облік виготовлених матеріалів і видають їх замовникові разом із оригіналом, залишаючи в себе замовлення з

підписом та зазначенням дати одержання.

## **V. Організація та здійснення контролю за виконанням документів**

### **Завдання і порядок контролю за виконанням документів**

236. Завдання контролю за виконанням документів – забезпечення системного, своєчасного та якісного виконання всіх поставлених завдань, високого рівня виконавської дисципліни й персональної відповідальності посадових осіб, перевірка фактичного виконання завдань, їх вичерпності, своєчасності і відповідності прийнятим рішенням, запобігання порушенню термінів їх виконання та обсягів робіт, передбачених документами.

237. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань та строки їх виконання.

238. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів державної влади України вищого рівня, що безпосередньо стосуються діяльності обласної ради, документів адміністративних, контролюючих та правоохоронних органів, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради і місцевих рад, запитів на інформацію, рішень обласної ради та її президії, розпоряджень і доручень голови обласної ради.

239. Відповідальність за організацію і здійснення контролю за виконанням документів несуть: перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – керуюча справами, заступники голови обласної ради по виконавчому апарату відповідно до розподілу функціональних обов'язків, постійні комісії обласної ради, начальники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Відповідальність за виконання документів несуть: посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням або до компетенції яких входить вирішення завдань, викладених у документах, особи, визначені в резолюціях керівництва обласної ради, безпосередні виконавці.

240. Контроль за виконанням документів здійснює загальний відділ виконавчого апарату обласної ради, координацію покладено на заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючу справами.

241. Відповідні контрольні функції здійснюють: постійні комісії обласної ради – за виконанням рішень обласної ради,



регіональних програм;

загальний відділ – діловодний контроль за поставленням на контроль документів, доведення їх до виконавців, додержанням термінів виконання документів, зняттям з контролю документів; готує періодичне узагальнення щодо стану виконання документів, аналітичні матеріали, звіти про хід їх виконання;

відділ з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування – за виконанням розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань;

відділ організаційного забезпечення діяльності рад – за проходженням проектів рішень у виконавчому апараті обласної ради та їх своєчасним поданням на розгляд обласної ради;

відділ з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності – за дотриманням строків виконання доручень керівництва обласної ради щодо звернень до органів правосуддя та прокуратури;

відділ забезпечення роботи керівництва обласної ради – за дотриманням строків розгляду звернень громадян та результатами розгляду порушених у них питань;

відділ з питань зв'язків з громадськістю та пресою – за своєчасним оприлюдненням на офіційному сайті проектів рішень обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, звітів про надходження та виконання запитів на публічну інформацію.

242. Працівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради постійно вивчають стан справ у цих напрямках роботи, оперативно вживають заходів щодо недопущення порушення термінів, періодично інформують керівництво обласної ради щодо проведеної роботи та її результатів.

243. Працівники структурних підрозділів, з ініціативи яких приймалися і надсилалися документи або компетенції яких вони стосуються, здійснюють контроль за реагуванням на такі документи, своєчасністю надходження до виконавчого апарату обласної ради інформації і звітів про їх виконання.

244. Відповідальні за діловодство у структурних підрозділах здійснюють безпосередній контроль за реагуванням установ і організацій на документи з питань, що належать до компетенції керівництва обласної ради.

245. У рішеннях обласної ради зазначаються відповідальні виконавці та постійні комісії обласної ради, на яких покладається контроль. Якщо рішення стосується діяльності двох або більше постійних комісій обласної ради, контроль за його виконанням покладається на ту комісію, яка вносила

питання на розгляд обласної ради (у рішенні вона зазначається першою).

246. У розпорядженнях голови обласної ради зазначаються посади і прізвища осіб, відповідальних за контроль.

247. Документи, що виконуються кількома виконавцями, передаються їм у копіях згідно з чергою або одночасно. Оригінал вручається виконавцеві, який у резолюції зазначений першим, якщо в документі не обумовлено інше. Необхідність розмноження документів і кількість копій визначаються загальним відділом. Відповідальний за узагальнення матеріалів і остаточне виконання документа організує і забезпечує виконання завдання, викладеного в резолюції.

248. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради перевіряють хід фактичного виконання документів на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції голові обласної ради з цих питань.

249. Організація оперативного контролю здійснюється загальним відділом на базі автоматизованої системи діловодства „ДОК ПРОФ 2.0”.

250. Для організації оперативного контролю загальним відділом щотижня готується та надається до структурних підрозділів план-графік контролю, довідка-перелік невиконаних контрольних документів, інформація щодо виконання доручення керівництва обласної ради з позначкою „Доповісти”.

#### Строки виконання документів

251. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва обласної ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

252. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом обласної ради та зазначаються у відповідній резолюції:

7 календарних днів – доручення з позначкою „Терміново”;

3 робочі дні – доручення з позначкою „Доповісти”.

253. Доручення виконуються в установлені головою обласної ради строки. Якщо строки виконання доручень не визначені, термін реагування на них становить 15 днів з дня їх надсилання з обласної ради.

254. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в загальному відділі.

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

256. Встановлені документами, резолюціями керівництва обласної ради строки виконання документів обов'язкові для дотримання всіма виконавцями.

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

258. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою голови обласної ради.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, у якому не зазначено строк, – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Продовження строків та зміна форми виконання документів здійснюється тільки особами, органами або установами, які видали чи прийняли документ або дали доручення про його виконання.

259. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

260. У разі зміни строків виконання проставляється новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносять до електронної реєстраційно-контрольної картки.

261. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва обласної ради.

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

Відмітка про контроль робиться шляхом поставлення штампу „Контроль”, після чого документ передається виконавцеві.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

263. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз виконання документів, інформування керівництва обласної ради про хід та результати їх виконання.

264. У загальному відділі контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи діловодства „ДОК ПРОФ 2.0”.

265. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

266. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

щопонеділка виконавцям надсилаються повідомлення про планову дату виконання контрольних документів;

щочетверга виконавцям надсилається перелік невиконаних контрольних документів.

#### Зняття документів з контролю

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

Зняти документ з контролю може тільки голова обласної ради, його

заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до електронної реєстраційно-контрольної картки.

268. 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 загальному відділі вихідних документів про виконання завдань.

269. Втрата чинності рішень обласної ради відбувається шляхом прийняття відповідного рішення обласної ради про втрату чинності або посилення на це в тексті іншого рішення.

270. Виконане рішення обласної ради знімається з контролю в такому порядку:

структурним підрозділом виконавчого апарату, який отримує звітний документ від відповідального виконавця про виконання рішення обласної ради, складається довідка за підписом керівника структурного підрозділу.

До неї додаються звіт відповідального виконавця про виконання документа з усіма матеріалами про хід і підсумки виконання рішення обласної ради до закінчення контрольних термінів.

Після цього матеріали про зняття з контролю рішення обласної ради передаються постійній комісії обласної ради, на яку покладено контроль за виконанням документа.

Постійна комісія на своєму засіданні розглядає надані документи та приймає рішення щодо внесення на розгляд обласної ради питання про зняття з контролю.

Розглянуті звітні документи про виконання рішення обласної ради з довідкою постійної комісії до проекту рішення обласної ради та витягом з протоколу засідання постійної комісії направляються до загального відділу.

Загальний відділ готує проект рішення обласної ради про зняття документа з контролю та надає його з усіма звітними матеріалами й витягом з протоколу профільної постійної комісії на розгляд постійної комісії обласної ради з питань Регламенту та депутатської етики, діяльності рад та розвитку місцевого самоврядування, яка після розгляду проекту рішення обласної ради та прийняття свого рішення доповідає про це питання на сесії обласної ради.

271. Виконане рішення обласної ради з питань регіональних програм знімається в такому порядку:

обласна рада отримує подання облдержадміністрації про зняття з

контролю рішень обласної ради щодо регіональних програм з відповідним пакетом документів (перелік рішень обласної ради для зняття з контролю, проект рішення обласної ради про виконання регіональної або обласної програми, звіт головного виконавця програми, пояснювальна записка щодо регіональної або обласної програми).

Структурним підрозділом виконавчого апарату, який контролює виконання цієї програми, готується відповідний проект рішення обласної ради та з усіма наданими матеріалами передається на розгляд профільної постійної комісії обласної ради.

Постійна комісія на своєму засіданні розглядає надані документи, приймає рішення про внесення цього питання на розгляд обласної ради та визначається з доповідачем.

272. Виконане розпорядження голови обласної ради знімається з контролю в такому порядку:

про виконання розпорядження голови обласної ради складається довідка, що підписується керівником структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який виконував це доручення;

матеріали щодо зняття з контролю розпорядження голови обласної ради, завізовані заступником голови обласної ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та загальним відділом, надаються голові облради.

Голова обласної ради приймає рішення про зняття розпорядження з контролю або продовження терміну для його виконання.

273. Загальний відділ регулярно відслідковує строки виконання контрольних документів та надходження відповідних інформацій, з'ясовує із начальниками структурних підрозділів виконавчого апарату облради стан виконання документів, у разі несвоєчасного реагування вживає відповідних заходів, доповідає про це заступникові голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючій справами.

274. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється загальним відділом станом на перше число кожного місяця і подається керівництву обласної ради у вигляді довідки про стан виконання контрольних документів.

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

### **Складення номенклатури справ**

275. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

276. Номенклатура справ призначена для встановлення у виконавчому апараті обласної ради єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і 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.

277. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради на наступний рік складається в останньому кварталі попереднього року загальним відділом та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року (додаток 21).

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

278. Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого апарату облради розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається загальним відділом.

279. Зведена номенклатура справ схвалюється комісією виконавчого апарату обласної ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконавчого апарату, після чого затверджується головою обласної ради.

280. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі виконавчого апарату облради;

другий використовується загальним відділом як робочий;

третій передається до архіву виконавчого апарату обласної ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого апарату облради;

четвертий – надсилається до державного архіву області.

281. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у

виконавчому апараті обласної ради.

282. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого апарату (за штатним розписом) та порядкового номера справи 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.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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 ураховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формується 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 (рішення, розпорядження, 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 (довідки, плани, акти тощо) про хід виконання регіональної цільової соціальної програми „Молодь Дніпропетровщини” на 2012 – 2021 роки”.

Термін „документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або організаційно-розпорядчого документа обласної ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: „Протоколи засідань президії обласної ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: „Листування з головним фінансовим управлінням облдержадміністрації щодо виконання загального фонду обласного бюджету”.

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: „Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування”.

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 на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2012 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації,

планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

283. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

#### Формування справ

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

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

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

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки).

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

287. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені організаційно-розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

288. Розпорядження з питань основної діяльності виконавчого апарату обласної ради, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

289. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

291. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

294. Особові справи посадових осіб виконавчого апарату обласної ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (Офіційний вісник України, 1998 рік, № 21, ст. 764).

295. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого апарату обласної ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості про виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

296. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ структурних підрозділах виконавчого апарату здійснюється загальним відділом.

## Зберігання документів у виконавчому апараті обласної ради

297. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву виконавчого апарату обласної ради зберігаються за місцем їх формування.

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

298. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

299. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу голови облради.

На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

301. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови облради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

### Експертиза цінності документів

302. 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.

303. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті обласної ради створюється постійно діюча експертна комісія.

304. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, спільно з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу.

305. 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.

306. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

307. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 22).

308. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву області. Погоджені акти затверджуються головою облради, після чого обласна рада має право знищити документи.

309. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього виконавчого апарату обласної ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## Складення описів справ

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

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

311. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради такі описи складаються обов'язково.

312. Описи справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 23) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою загального відділу.

313. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:  
кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами „те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису „Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

314. Опис справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

315. Опис справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

316. На основі описів справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради загальний відділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

317. Зведений опис справ постійного зберігання виконавчого апарату облради складається у чотирьох примірниках, які після погодження експертною комісією облради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються головою облради. Один примірник затвердженого опису надається державному архіву області.

318. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією обласної ради і затверджуються головою облради.

319. Зведені описи справ з кадрових питань складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією облради, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються головою облради. Один примірник зведеного опису надається державному архіву області.

320. Обласна рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву області в установлені законодавством строки.

### Оформлення справ

321. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає:

- нумерацію аркушів у справі;
- складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи;
- наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи;
- підшивання або опрацювання справи;
- оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

323. Справи з грифом „Для службового користування”, особові та

окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією інструкцією.

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

325. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи, у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: „є документи за ... роки”.

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

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

#### Передача справ до архіву виконавчого апарату обласної ради

328. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву виконавчого апарату облради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

329. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – керуючої справами.

330. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі виконавчого апарату облради для поточної роботи, відповідальний за архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

331. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним



працівником загального відділу в присутності працівника структурного підрозділу виконавчого апарату облради, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису відповідальний працівник загального відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу виконавчого апарату облради, всі інші залишаються в архіві виконавчого апарату облради.

333. Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

334. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату облради особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву виконавчого апарату незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

335. Обласна рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу тих документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до державного архіву області.

Заступник голови обласної ради  
по виконавчому апарату –  
керуюча справами



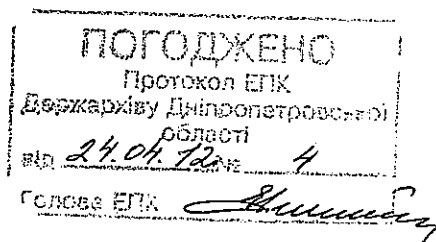
Т. ДАЦЬКО

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕК від 30.03.2012 р. № 2

Заступник голови ЕК –  
начальник загального відділу

О. ШЕВЧУК



Додаток 1  
(до пункту 18)



## **ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

---

Додаток 2  
(до пункту 18)



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
ШОСТЕ СКЛИКАННЯ  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

Додаток 3  
(до пункту 18)



## **ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Додаток 4  
(до пункту 18)



## **ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

просп. Кірова, 2, м. Дніпропетровськ, 49004, тел. 742-89-79, факс 742-87-12  
E-mail: [oblrada@oblinfo.dp.ua](mailto:oblrada@oblinfo.dp.ua) Web: <http://www.oblrada.dp.ua> Код ЄДРПОУ 23928934

---

Додаток 5  
(до пункту 18)



**ГОЛОВА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

---

**ДОРУЧЕННЯ**

Додаток 6  
(до пункту 18)



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
VI СКЛИКАННЯ**

**Постійна комісія обласної ради \_\_\_\_\_**

(Назва комісії)

просп. Кірова, 2, м. Дніпропетровськ, 49004

---

Додаток 7  
(до пункту 18)



**Д Е П У Т А Т**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**  
**VI СКЛИКАННЯ**

---



ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що затверджуються  
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти.
2. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Нормативи (чисельності працівників тощо).
6. Описи справ.
7. Переліки (типових документів із строками зберігання тощо).
8. Плани роботи.
9. Посадові інструкції.
10. Програми.
11. Статути (положення).
12. Структура виконавчого апарату обласної ради.
13. Штатні розписи.

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти.
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори, угоди, меморандуми.
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат.
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.
25. Посвідчення.

Проект рішення обласної ради \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Повна назва рішення)

підготовлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Назва постійної комісії, структурного підрозділу)

Найменування посади  
керівника постійної комісії,  
начальника структурного підрозділу

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

### **ЗАВІЗУВАЛИ:**

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище)

\* (Кількість осіб, що візують, залежить від змісту документа та розподілу функціональних обов'язків).

Рішення обласної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Повна назва рішення)

підготовлено \_\_\_\_\_

(Назва постійної комісії, структурного підрозділу)

Найменування посади  
керівника постійної комісії,  
начальника структурного підрозділу

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

### ЗАВІЗУВАЛИ:

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище)

\* (Кількість осіб, що візують, залежить від змісту документа та розподілу функціональних обов'язків).



Додаток 12  
(до пункту 115)

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

---

### ПРОТОКОЛЬНЕ ДОРУЧЕННЯ за результатами наради \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПРИСУТНІ:**

**СЛУХАЛИ:**

1.

2.

**ВИРІШИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

**Відповідальні:  
Термін:**

2. \_\_\_\_\_

**Відповідальні:  
Термін:**

**Прізвище, ініціали головуючого**

Голові обласної ради

Прізвище, ініціали

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
(ДОПОВІДНА ЗАПИСКА)**

**ВІД:** посада, прізвище, ім'я, по батькові автора документа.

**СТОСОВНО:** короткий виклад змісту документа *(має бути максимально стислим і ємним, граматично узгоджуватися з назвою документа)*.

**СУТЬ ПИТАННЯ:** описова частина *(повинна містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, із зазначенням мети або причини підготовки службової (доповідної) записки, висвітленням об'єктивного стану справ із відповідного питання. Якщо наведені факти чи зроблені висновки, внесені пропозиції потребують документального чи статистичного обґрунтування, доповнення чи роз'яснення, вони оформлюються як додаток (додатки 1, 2, 3...) до службової (доповідної) записки)*.

**ПРОПОЗИЦІЇ:** обґрунтовані висновки та пропозиції автора, у зв'язку з якими подається службова (доповідна) записка.

Підпис

Ініціали, прізвище

Додаток 14  
до пункту 132

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації посвідчень про відрядження**

Номер та дата посвідчення	Прізвище, ініціали, посада	Місце призначення, установа	Термін відрядження	Номер та дата розпорядження
---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------------

Формат А4 (210x297мм)

Додаток 15  
(до пункту 136)



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
VI СКЛИКАННЯ**

Постійна комісія обласної ради \_\_\_\_\_

(Назва комісії)

**ДОВІДКА**





## ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Постійна комісія обласної ради з питань \_\_\_\_\_  
(Назва комісії)

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ засідання постійної комісії

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Дніпропетровськ

Усього членів комісії — \_\_\_\_\_  
Присутні — \_\_\_\_\_  
Відсутні — \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_  
(Прізвища, ініціали присутніх)

Головував: \_\_\_\_\_  
(Посада, прізвище, ініціали головуючого)

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Назва рішення)

Інформація: \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали доповідача)

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(Прізвища, ініціали осіб, які виступали)

ВИРІШИЛИ: \_\_\_\_\_

Голосували: „за” — \_\_\_\_\_  
„проти” — \_\_\_\_\_  
„утримались” — \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Секретар комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Рекламні повідомлення, плакати.
4. Прейскуранти (копії).
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
7. Форми статистичної звітності.

Додаток 18  
(до пункту 179)

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

17 № ВХ - 2260/0/1-12 від 29.03.12

сп





## СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більше як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

5. Постанови та висновки Колегії рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. 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 статись 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 запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в 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.

9. 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, голова обласної установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

Додаток 21  
(до пункту 277)

Дніпропетровська обласна рада  
Виконавчий апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), 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)

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
державного архіву області

№ \_\_\_\_\_



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
в обласній раді

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років  
включно)

\_\_\_\_\_   
Усього

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_   
(підпис)

\_\_\_\_\_   
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів обласної ради

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_   
(підпис)

\_\_\_\_\_   
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 22  
(до пункту 307)

Дніпропетровська обласна рада  
Виконавчий апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова обласної ради

АКТ

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

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

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані)

\_\_\_\_\_ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_  
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Найменування посади  
особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії  
державного архіву області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено, а з кадрових питань погоджено з експертно-перевірною  
комісією \_\_\_\_\_

(найменування державного архіву області)

(протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словами)

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

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

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 23  
(до пункту 312)

Дніпропетровська обласна рада  
Виконавчий апарат

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по  
(цифрами і словами)

№ \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади  
укладача опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
особи, відповідальної за  
архів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.