

Інструкція з діловодства в Громадській раді при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Громадській раді (далі – ГР) при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування Секретаріату ГР (секретаря ГР, секретарів комітетів ГР), вимоги до документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в ГР незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Інструкція розроблена відповідно до «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 N 1242.

Інструкція з діловодства в ГР затверджується рішенням Правління ГР.

1.2. В ГР та її робочих органах діловодство ведеться українською мовою.

1.3. Безпосередню відповідальність за організацію діловодства в ГР та її комітетах, інших робочих органах (далі – комітети) несе голова ГР та голови комітетів ГР, які в межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки і розгляду документів;
- здійснювати регулярну перевірку стану діловодства у комітетах;
- всебічно сприяти раціоналізації та механізації усіх процесів діловодства;
- забезпечувати організацію навчання учасників ділових процесів для підвищення їхньої кваліфікації;
- здійснювати контроль за дотриманням в ГР та її комітетах вимог щодо складання і оформлення документів та організації діловодства.

1.4. З метою організаційного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності ГР у її складі може утворюватися постійно діючий робочий орган – Секретаріат ГР (далі – Секретаріат) у складі секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

Секретаріат ГР діє на підставі положення, що затверджується ГР.

1.5. Діловодство як сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з діловими документами у ГР та її органах є одним із основних завдань Секретаріату ГР (секретаря ГР та секретарів комітетів ГР).

1.6. За своєчасну і правильну обробку документу (конвертування, адресація, облік, відправка) відповідає Секретаріат (секретар ГР, секретарі комітетів ГР).

1.7. Секретаріат (секретар ГР, секретарі комітетів ГР щорічно у термін до 15 січня готує голові ГР та головам комітетів ГР аналітичні довідки з документообігу.

2. Порядок приймання, первинного опрацювання та попереднього розгляду документів

2.1. Прийом, первинна обробка та реєстрація вхідної кореспонденції, яка надходить до ГР здійснюється Секретаріатом ГР.

2.2. Колреспонденція реєструється у Секретаріаті ГР (секретаря ГР, секретарів комітетів ГР) один раз - у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

2.3. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома, повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний, графіки, заявки, навчальні плани, програми, рекламні повідомлення, плакати, плани нарад, конференцій, привітання і запрошення, друковані видання (книги, журнали), звіти тощо.

2.4. У разі, коли за наслідками розгляду кореспонденції мають надатися письмові та усні відповіді, про це робиться відповідний запис в реєстраційних журналах і в документах справи на вільному від тексту місці останнього листа (окрім місця, призначеного для підшивання).

2.5. Вхідна кореспонденція після її опрацювання разом зі всіма документами, що стосуються її розгляду і розв'язання, повертається в Секретаріат ГР для централізованого формування справ. Забороняється формування і збереження справ у виконавців.

2.6. Якщо документ містить додатки, обов'язково перевіряється відповідність їх номера, найменування та інших відомостей тому, що вказано в основному документі.

2.7. Членам ГР незалежно від їх посади у ГР, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від установ, організацій та громадян без реєстрації.

2.8. Найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності ГР і потребують вирішення керівництвом ГР (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування), розглядаються у першочерговому порядку.

2.9. Документи на розгляд голові, заступникам голови ГР, головам та заступникам голів комітетів надаються щоденно Секретаріатом ГР. До кожного документу, наданого на розгляд додаються матеріали попереднього розгляду даного питання.

2.10. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть бути на розгляді довше, але не більше трьох робочих днів.

2.11. Розглянуті документи повертаються в Секретаріат ГР (секретарю ГР, секретарям комітетів ГР) наступного робочого дня з резолюціями голови ГР та голів комітетів ГР і передаються виконавцям.

2.12. Відповіді, що отримані на вихідні документи ГР та комітетів ГР, реєструються у Секретаріаті ГР (секретаря ГР та відповідного комітету), їм присвоюється номер вихідного документа.

Відповідь разом з копією документа ГР, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику, який підписав вихідний документ, якщо інше не зазначене у самому документі.

2.13. У разі надходження повторної кореспонденції по одному і тому ж питанню їй привласнюється черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу вказується реєстраційний номер першого звернення. На верхньому полі першого листа повторного звернення справа робиться позначка "ПОВТОРНО" і до нього підбирається і прикріплюється усе попереднє листування.

3. Документування управлінської документації

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

3.2. За призначенням документи ГР підрозділяються на такі групи:

- документи діяльності колегіальних органів ГР – засідання ГР, комітетів та інших робочих органів ГР (протоколи, витяги з протоколів тощо);
- організаційно-правові документи (Положення про ГР, Регламент ГР, положення та інструкції по окремих видах діяльності ГР та ін.);
- розпорядчі документи (рішення, резолюції на документах та ін.);
- інформаційно-довідкові документи (листи, довідки, оперативні інформаційно-довідкові документи - телеграми, телефонограми, теле-факсограми, E-mail-пошта та ін.);
- інформаційно-аналітичні документи (службові записки, огляди, дай-джести та ін.);
- реєстраційно-контрольні документи (журнали обліку кореспонденції та ін.);
- планові документи (програми діяльності, плани роботи, графіки, схеми та ін.);
- звітні документи (звіти, доповідні записки, акти та ін.);
- звернення громадян (заяви, індивідуальні і колективні скарги, клопотання, пропозиції та ін.);
- документи матеріально-технічного забезпечення діяльності ГР та інші документи.

3.3. 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).

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

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

3.5. 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.

3.6. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки

3.7. 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) та А5 (210 x 148 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 (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

3.8. В ГР використовуються такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2)
- бланк для листів (додаток 3);
- бланк для резолюцій (доручень) (додаток4).

3.9. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

3.10. Порядкові номери на бланках для листів проставляються нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.

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

3.12. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Дата документу

3.13. 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. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 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 (резольуції, 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.

Індексація документів

3.14. Індексація 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 за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року, наприклад: 845/01-10/12, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 12 – дві останні цифри поточного року.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер:

вх. – для вхідних документів та вих. – для вихідних документів;

ДСК – 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, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 120/02-11/12/135/03-15 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

3.15. 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 у спеціально відведеному місці на бланку.

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

Адресат

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

Національне агентство з питань
державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Структурним підрозділам
райдержадміністрації

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. 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, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

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

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

Затвердження документа

3.18. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження

складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище
Дата

У разі коли документ затверджується розпорядженням, наказом, рішенням 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
Дніпровської районної
В місті Києві державної адміністрації
12.03.2009 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

3.19. 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 особа, 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 проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Текст документа

3.20. 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 індивідуаль-

них 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. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

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

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

3.21. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

3.22. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

Заголовок до тексту

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

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

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

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

Додатки до документу

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

3.26. 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.

3.27. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 33 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 Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до розпорядження голови
райдержадміністрації
20.04.2009 № 295

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

3.29. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником апарату

ту райдержадміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

3.30. 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 розвантажувальних робіт за I квартал 2010 року 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 Укрдержархіву від 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього 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 документа

3.31. В ГР документи підписуються лише головою ГР або його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень, головою комітету ГР або його заступником.

3.32. 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, наприклад:

Голова Громадської ради при
Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

або

Голова Громадської ради

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

3.33. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня підписуються всі його примірники.

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

3.34. 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:

Заступник голови Громадської ради	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар Громадської ради	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Голова Громадської ради
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

3.36. У разі відсутності голови ГР, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті документа, його підписує заступник, який виконує його обов'язки. 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 голови ГР слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення голови ГР за розпорядженням.

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

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

Погодження документа

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

3.40. Погодження може здійснюватись посадовими особами, які відповідно до їх ком-

петенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

3.42. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Секретаріаті ГР.

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

Голова комітету

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

3.44. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає особа, яка створює документ, виходячи з його змісту.

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

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

3.47. 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 і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Дніпровської

районної в місті Києві державної адміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії (ЕК)

архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві

державної адміністрації

Дата №

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

3.49. 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.

3.50. 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 в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Засвідчення копії документа

3.51. Секретаріат ГР може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ГР. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови ГР, заступників голови.

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

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

Згідно з оригіналом

Секретар Громадської ради

підпис

ініціали (ініціал імені),
прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою ГР.

3.53. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ГР, текст бланків не відтворюється, а зазначаються: дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка підписала документ.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ГР, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про виконавця

3.54. Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Олена Іванівна

26 23 29

Відмітка про виконання документа

3.55. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом за-

вершено 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 № 02-11

До справи № 02-18

Лист-відповідь від 17.01.2012
№ вих.415/02-23/12

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.02.2012

посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище
18.01.2012

посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище
05.02.2012

Протоколи

3.56. Рішення ГР, її комітетів та інших робочих органів оформлюються протоколами.

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.57. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

3.58. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4(210 x 297 міліметрів).

3.59. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

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

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

3.62. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

3.63. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань,

що розміщені у порядку їх розгляду із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

3.65. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

3.66. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

3.69. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

3.70. Нумерація протоколів засідання ГР та засідань комітетів є скрізною протягом поточного року.

3.71. Оригінали протоколів засідань ГР та комітетів підшиваються в справи в хронологічному порядку і зберігаються у Секретаріаті (секретарем ГР, секретарями комітетів ГР) протягом поточної каденції ГР і наприкінці її передаються на збереження відповідно до порядку, встановленому РДА. Електронні копії розпорядчих документів зберігаються в електронному архіві.

3.72. Відповідальність за збереження оригіналів протоколів покладається на Секретаріат ГР (секретаря ГР, секретарів комітетів ГР).

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

3.74. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою ГР і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

3.75. Службові листи є одним з основних засобів обміну інформацією ГР та її комітетів з райдержадміністрацією, іншими органами державної влади і місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

Розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання та ін.

3.76. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

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

3.78. 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.

3.79. 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 – "райдержадміністрація інформує...", "управління вважає за доцільне".

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

3.80. Службовий лист візує особа, яка створила документ, голова комітету ГР, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – голови інших комітетів ГР, а також заступник голови ГР відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати голова ГР).

3.81. Виклад тексту службового листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висвітлювати об'єктивно, зрозуміло, стисло, але й

повно. При підготовці складного листа доцільно спочатку скласти його концепцію у вигляді мети, завдання і плану викладення тексту.

3.82. Службові листи можуть містити декілька питань, але за умови, що вони взаємопов'язані між собою. В іншому разі слід складати декілька окремих листів, що спростить роботу з листами адресата, враховуючи їх вузьку спеціалізацію.

3.83. Текст листа, як правило, складається з трьох взаємозв'язаних частин: вступу, основної частини і висновку.

3.84. У вступі висловлюють обставини, які спонукали написати лист, включаючи посилавання на нормативні документи, на рішення вищестоящих органів, обґрунтування необхідності виконання якихось дій і т.п.

3.85. В основній частині листа висловлюють його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків і т.д.

3.86. У завершальній частині висловлюють побажання, подяку, знаки ввічливості по відношенню до адресата, наводять перелік документів, що додаються.

3.87. Службові листи з простих питань можуть складатися лише з основної частини.

3.88. Для службових листів характерне використання типових оборотів і фраз. У листі не слід давати волю емоціям, бути надмірно категоричними. Треба всіляко підкреслювати своє шанобливе відношення до адресата, навіть якщо він особисто не знайомий. Починати лист слід із звернення до адресата, з виразу йому вдячності і т.п.

3.89. Проекти листів за підписом голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР готуються тим органом, якому доручено їх підготовку відповідно до резолюції керівника, та надаються у Секретаріат секретарю ГР у надрукованому вигляді (на папері) і в електронному вигляді (на диску, флешці, електронною поштою) для перевірки, коригування та перенесення на бланк Громадської ради.

3.90. Проекти листів для підпису голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР у відповідь на звернення громадян, надруковані на бланку, передаються у встановлений термін секретарю ГР (секретарю комітету ГР), який надає ці проекти на підпис відповідно голові ГР, заступнику голови ГР, голові комітету ГР.

3.91. У разі незгоди голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР з проектом відповіді, проект разом з документом повертаються виконавцю на доопрацювання.

3.92. Залежно від об'єму тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.

3.93. При використанні електронної системи листування Секретаріат ГР (секретар ГР, секретарі комітетів ГР) виготовляє паперову копію листів для подальшої роботи з ними як із копіями звичайних листів.

4. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

4.1. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом голови (заступником голови) ГР, візуються на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника їх безпосередніми виконавцями, а також головами відповідних комітетів та заступниками

голови ГР (відповідно до функціонального розподілу обов'язків), на які було покладено виконання цих документів.

4.2. Вихідні листи від імені голови та заступників голови ГР оформлюються у вигляді оригіналу і однієї копії, яка залишається у справі у секретаря ГР, а вихідні листи від імені керівництва комітетів оформлюються у вигляді оригіналу та двох копій, з яких одна залишається у справі в комітеті, а друга передається секретарю ГР.

4.3. Відправку документів здійснює Секретаріат ГР (секретар ГР) із використанням, при можливості, технічних ресурсів райдержадміністрації.

4.4. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом та розрахунком розсилки передаються у Секретаріат ГР .

4.5. Після розсилки усіх копій оригінал документа з розрахунком розсилки направляється до справи згідно з номенклатурою.

4.6. Документи, які передаються за допомогою факсу, також підлягають обов'язковій реєстрації у Секретаріаті ГР.

4.7. Документи, що оформлені із порушенням правил, передбачених цією Інструкцією, для відправлення не приймаються.

5. Організація контролю за виконанням документів

5.1. Контролю підлягають тільки зареєстровані документи, в яких встановлені завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

5.2. Контроль за виконанням документів у ГР та її комітетах здійснюється:

- шляхом аналізу й узагальненню у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;
- шляхом систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведенням періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо в комітетах ГР;
- заслуховуванням звітів керівників на засіданнях ГР та її комітетів.

5.3. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються у резолюції- написі на документі або на бланку для резолюцій, зробленому головою ГР, заступником голови ГР, головами комітетів ГР, який містить вказівки стосовно виконання цього документа.

5.4. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови ГР (відповідно до розподілу обов'язків), голови комітетів ГР.

5.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені у резолюції до цього документа.

5.6. Якщо в документі або у резолюції є декілька виконавців, відповідальність за координацію дій з виконання цього документа покладається на особу, зазначену першою у резолюції. Ця особа збирає в інших виконавців та узагальнює інформацію про хід виконання документа та зняття його з контролю.

5.7. На виконання резолюції «Прошу доповісти», «Прошу внести пропозиції» комітет чи особа, яким доручено виконання документа, готує доповідну записку та через Секретаріат ГР направляє керівнику, який дав це доручення.

5.8. Відпрацьована згідно з Інструкцією з діловодства ГР інформація у встановленому порядку і в установлені строки передається в Секретаріат ГР, де вноситься до контрольної бази даних.

5.9. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» комітет ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді на бланку ГР або бланку комітету ГР за підписом голови, заступника голови ГР. (відповідно до розподілу повноважень).

5.10. При резолюціях «До відома», «До відома та використання у роботі» особи, зазначені в них, повинні в місячний термін повернути документ у Секретаріат ГР для формування справи.

5.11. Терміни виконання рішення ГР або комітету ГР можуть бути змінені тільки відповідними рішеннями ГР або комітету ГР.

5.12. Інформацію щодо продовження строків контролю виконання рішень ГР та комітетів ГР подають відповідно голові ГР та його заступникам (відповідно до функціонального розподілу обов'язків), головам комітетів ГР не пізніше ніж за три дні до закінчення строку, визначеного документом або резолюцією до нього.

5.13. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова ГР або заступник голови ГР (відповідно до функціонального розподілу обов'язків), голова комітету ГР дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини і сам вживає необхідні заходи.

5.14. Секретаріат ГР інформує голову ГР про порушення контрольних термінів виконання документів для вжиття відповідних заходів.

5.15. Після виконання рішення ГР або рішення комітету ГР виконавці складають доповідну записку на ім'я голови ГР або голови комітету ГР, який давав доручення, з короткою інформацією про виконання і проханням зняти виконаний документ з контролю.

5.16. Якщо у певного документа декілька виконавців, то зазначений першим в його тексті (у резолюції) узагальнює інформацію про виконання, отриману від інших виконавців, та надає спільну доповідну записку на ім'я відповідного керівника про виконання усього документу.

5.17. До доповідної записки додаються усі інформаційні матеріали, що свідчать про виконання документу. Керівник після ознайомлення з отриманим пакетом документів засвідчує свою згоду особистим підписом на доповідній записці і передає цей пакет документів у Секретаріат ГР для зберігання і подальшої передачі в архів.

5.18. Інформацію (звіт) про стан виконання документів у ГР підписує голова ГР.

5.19. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30, а документи з позначкою «терміново»- 10 днів, якщо інше не визначено в самому документі або в резолюції.

5.20. Розрахунок встановленого резолюцією або законодавством строку виконання документу ведеться з дати його надходження та реєстрації у Секретаріаті ГР (у секретаря ГР або у комітеті ГР).

5.21. Кореспонденція, на яку даються попередні відповіді, з контролю не знімається. Контроль завершується тільки після вживання заходів по розв'язанню звернення по суті. Рішення про зняття з контролю кореспонденції ухвалюється особою або органом, які ухвалили рішення про контроль.

5.22. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документі, несе особа, якій було доручено його виконання (у разі, коли виконавців декілька, вказується відповідальний виконавець - основний розробник документа).

5.23. Щокварталу Секретаріат ГР (секретар ГР, секретарі комітетів ГР) готує інформацію про зняття з контролю виконаних рішень ГР (комітету ГР), яка оприлюднюється на чергових засіданнях ГР, засіданнях комітетів ГР та на офіційному веб-сайті ГР.

5.24. Секретаріат ГР веде комп'ютерну базу рішень ГР та її комітетів за такими ознаками: суб'єкт прийняття, дата прийняття, номер, назва, стадія виконання. У цій комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документа.

5.25. Щомісячно Секретаріат ГР (секретар ГР, секретарі комітетів ГР) готує та надає голові ГР та головам комітетів ГР оперативну інформацію стосовно стану виконання документів за резолюціями цих керівників.

6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

6.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано Секретаріатом ГР в день її одержання від комітетів або на наступний робочий день.

6.2. Кореспонденція по одному й тому ж питанню, відправлена різним адресатам, реєструється загальним вихідним номером першого звернення з додаванням через дріб її порядкового номеру.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідних журналах вихідної кореспонденції.

6.3. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

6.4. Передача факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюється у Секретаріаті ГР.

6.5. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

6.6. Під час приймання від виконавців вихідних документів Секретаріатом ГР перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Секретарі комітетів ГР зобов'язані під час передачі вихідних документів на відправку перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у комітетах, повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

6.7. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

6.8. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

6.9. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським або типографським способом.

6.10. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

6.11. У журналі обліку вихідної кореспонденції зазначається дата відправлення документа, вихідний реєстраційний індекс документа, кількість додатків, адресат (додаток 5).

Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у відповідних журналах вихідної кореспонденції "Нарочно".

6.12. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника Секретаріату ГР.

6.13. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці передають до Секретаріату ГР у конкретно визначені для цього години:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - до 16 години;
- п'ятниця - до 15 години.

7. Номенклатура справ

7.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

7.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в ГР 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.

Номенклатура справ ГР розробляється Секретаріатом ГР не пізніше 15 листопада поточного року на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням секретарів комітетів ГР.

7.3. Номенклатура справ ГР щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

8. Формування справ

8.1. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

8.2. Справи формуються в ГР централізовано, в Секретаріаті ГР.

8.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи 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 міліметрів завтовшки).

8.4. Документи розміщуються у справах в хронологічному або алфавітному порядку. У разі отримання повторної кореспонденції або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

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

8.6. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Документи у невеликій кількості групуються в одну справу.

8.7. 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.

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

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

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

9. Зберігання документів у ГР

9.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі (у разі потреби) до архіву райдержадміністрації зберігаються в Секретаріаті ГР.

Секретаріат ГР зобов'язаний забезпечити зберігання документів і справ.

9.2. Термін зберігання документів визначається цією Інструкцією. Як правило, встановлюється чотирирічний термін зберігання кореспонденції і документів, пов'язаних з її розглядом і розв'язанням по суті.

9.3. Справи, що підлягають постійному і тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються в архів у межах дії відповідної каденції персонального складу ГР.

9.4. 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.

9.5. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань ГР, його комітетів зберігаються у Секретаріаті ГР. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретаріат ГР відповідає за їх зберігання.

9.6. Видача справ у тимчасове користування членам ГР здійснюється з дозволу керівника Секретаріату ГР, іншим установам - з письмового дозволу голови ГР. На видану справу складається картка-замінник.

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

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