**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.10.2020 м. Лисичанськ **№ 555**

**Про затвердження Інструкції з діловодства**

**у військово-цивільній адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

З метою належної організації роботи з документами у військово- цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

2. Координацію роботи щодо дотримання структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області вимог, передбачених цією Інструкцією з діловодства, покласти на загальний відділ військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (Олена ПРИКОЛОТА).

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації 16.10.2020 № 555

**Інструкція**

**з діловодства у військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

**І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА м. Лисичанська), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, з моменту їх створення/надходження до відправлення чи передачі в архів.

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

3. У ВЦА м. Лисичанська не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства у ВЦА м. Лисичанська несе керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – керівник ВЦА м. Лисичанська). 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 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 (далі – запити, звернення, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська відповідають керівник ВЦА м. Лисичанська та його заступники згідно з розподілом посадових обов'язків.  За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та

Продовження додатка

зберігання документів у відділах, службах, управліннях та секторах ВЦА м. Лисичанська відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства у ВЦА м. Лисичанська покладається на загальний відділ.

6. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська покладається на спеціально призначену особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов’язки.

7. Публікація службових документів ВЦА м. Лисичанська у друкованих засобах масової інформації та на офіційному сайті ВЦА м. Лисичанська допускається лише з дозволу керівника ВЦА м. Лисичанська або особи, яка його заміщує.

8. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Лисичанської міської ради, ВЦА м. Лисичанська повинно(а) бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, обов’язково залишаються засвідчені копії цих документів та протокол вилучення (виїмки).

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

10. Під час підготовки розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська у паперовій формі працівники ВЦА м. Лисичанська оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом ВЦА м. Лисичанська, положеннями про структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська та посадовими/робочими інструкціями.

12. У ВЦА м. Лисичанська визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

Продовження додатка

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом ВЦА м. Лисичанська, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання ВЦА м. Лисичанська покладених на неї завдань і функцій.

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

16. Документ повинен містити обов'язкові для його певного 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 застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

18. Діловодство у ВЦА м. Лисичанська здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

*Бланки документів* 20. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату

Продовження додатка

А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів), а також дозволяється – формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць, А6 (105 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень). Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве;· 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

21. У ВЦА м. Лисичанська використовують наступні бланки документів: бланк розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (додаток 2); бланк листа (додаток 3).

22. Структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська застосовують бланки документів у межах повноважень. На бланках структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, що не є юридичними особами, не відтворюється зображення герба України.

23. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки (ДСТУ 4163-2003) або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Бланки, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка у лівому кутку. Бланки повинні зберігатися в шафах або сейфах, що надійно зачиняються. Облік та зберігання бланків ВЦА м. Лисичанська здійснює загальний відділ. Бланки для листів видаються виконавцям під підпис в журналі, який пронумеровано, прошито та скріплено печаткою загального відділу.

24. Облік бланків структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська проводиться кожним підрозділом відповідно.

25. Документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

*Зображення Державного Герба України* 26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», по центру верхнього поля, розмір якого становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

*Коди* 27. Код ВЦА м. Лисичанська проставляється згідно з Єдиним

Продовження додатка

державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник ВЦА м. Лисичанська окремо щодо кожного виду документа.

*Найменування ВЦА м. Лисичанська* 29. Найменування військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області – автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі і розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа. Згідно з Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» може застосовуватися поряд з назвою відповідно до ЄДРПОУ додаткова назва «військово-цивільна адміністрація», що вказує на тимчасовий статус із додатковими повноваженнями. Найменування структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська зазначається у разі, коли він є автором документа, та розміщується нижче найменування ВЦА м. Лисичанська.

*Довідкові дані про ВЦА м. Лисичанська* 30. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуютьсянижче найменування ВЦА м. Лисичанська або її структурного підрозділу.

*Назва виду документа* 31. Назва виду документа (розпорядження, наказ, доповідна записка тощо) зазначається друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

*Дата документа* 32. Датою документа є дата його реєстрації, зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік та оформлюється цифровим або словесно - цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.05.2018 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

Продовження додатка

дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 травня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 травня 2018 р. У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч посадовою особою, яка його підписує або затверджує. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи). На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

*Реєстраційний індекс документів* 33. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів (у разі запровадження електронного документообігу). Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, зокрема за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, (вхідний чи такий, що створений у ВЦА м. Лисичанська). Для документів ВЦА м. Лисичанська реєстраційний індекс складається: вхідний – з порядкового номера реєстрації вхідного документа з початку року, індексу відділу, реєструючого документ, та індексу виду документа згідно з номенклатурою структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська. Наприклад: 151/01-06, де 151 – порядковий номер, 01 – індекс загального відділу, 06 – індекс виду документа відповідно до номенклатури справ загального відділу; вихідний – з порядкового номера реєстрації вихідного документа з початку року, індексу відділу, реєструю чого документ та індексу адресата згідно з номенклатурою структурного підрозділу ВЦА м.Лисичанськ. Наприклад: 287/01-16, де 287 – порядковий номер, 01 – індекс загального відділу, 16 – індекс виду документа відповідно до номенклатури справ загального відділу.

Продовження додатка

Індексами розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, протоколів є реєстраційні номери, які привласнюються окремо кожному виду документа. Під час реєстрації розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська індекс складається з порядкового номера та букви залежно від питання діяльності: про відрядження – в. (№ 25-в.), про стягнення – кд (№ 12-кд), про відпустку – кв (№ 16-кв), по особовому складу – к (№ 22-к), про надання відпусток по догляду за дитиною та відпусток за власний рахунок – ка (№ 19-ка). Індекси звернень, заяв та скарг громадян доповнюються буквою прізвища автора. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

*Посилання на документ* 34. Посилання у тексті документа на документ, на який або на виконання якого дається відповідь, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади. Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

*Місце складення або видання* 35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів, та оформлюються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

*Гриф обмеження доступу* 36. 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».

Продовження додатка

*Адресат та особисте звернення* 37. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам, конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міністерство юстиції України |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заступнику голови Державної фіскальної служби  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Керівникам  структурних підрозділів  ВЦА м. Лисичанська |

У такому разі розсилаються копії документа.

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу «Архіви України»

вул. Солом’янська, буд. 24,

м. Київ, 00103

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

Олександрі Богдановій

вул. ім. Л. Українки, буд. 28, кв. 1,

м. Лисичанськ, Луганська область,

93105

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

Продовження додатка

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

Пане (пані) Власне ім’я, наприклад: Пане Олександре!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: Пані Вербицька!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад: Пані директор! Пане полковнику!

або

Панове

У разі необхідності перед словом «Пане (-і, -ове)» може використовуватися слово «Шановний (-а, -і)», наприклад: Шановна пані Ковалевська.

**Гриф затвердження документа**

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать вирішення питань, зазначених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням керівника ВЦА м. Лисичанська. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 серпня 2020 року

Якщо документ затверджується розпорядчим документом, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті лицьового боку першої сторінки документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

**Резолюція**

39. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається. На документах зі 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

**Короткий зміст документа**

40. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

Продовження додатка

робиться шляхом проставлення літери «К» від руки на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

**Текст документа**

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 та емоційності. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр з крапкою (наступне слово починається з великої літери) або дужкою (наступне слово – з маленької літери). Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (у тому числі нормативно-правового характеру), наказу керівника структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська (крім абзацу), відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у документах наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

43. 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.

44. 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. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені

Продовження додатка

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 куті – слова «Продовження додатка».

**Відмітки про наявність додатків**

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

46. Додатки до документів можуть бути таких видів: затверджуються розпорядженням керівника ВЦА м. Лисичанська (положення, інструкції, правила, порядки тощо); доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; надсилаються із супровідним листом. У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

47. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1». На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка (у центрі) проставляється риска (довжиною приблизно 5 см), що свідчить про його закінчення, так як він не підписується. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Усі додатки до документа візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та заступником керівника ВЦА м. Лисичанська (згідно з розподілом обов’язків). Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом. У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Продовження додатка

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 листа 20.08.2018 № 295 Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим. Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад: Додатки:1. Довідка про виконання плану роботи ВЦА м. Лисичанська за 2020 рік на 5 арк. в 1 прим. 2. План роботи ВЦА м. Лисичанська на І квартал 2021 р. на 9 арк. в 1 прим. Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою: Додаток: лист Головного управління статистики у Луганській області від 20.09.2017 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

48. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки: Додаток: згідно з описом на 3 арк. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

**Підпис**

49. Посадові особи ВЦА м. Лисичанська підписують документи в межах повноважень, визначених у Регламенті ВЦА м. Лисичанська, розпорядженні керівника ВЦА м. Лисичанська про розподіл обов'язків між ним та його заступниками. Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівником ВЦА м. Лисичанська або, за його дорученням, заступником керівника ВЦА м. Лисичанська. У ВЦА м. Лисичанська право підпису листів інформаційного характеру, що надсилаються до органів державної влади, надається керівникам структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами, в межах наданих їм повноважень. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються керівником ВЦА м. Лисичанська, його заступниками, згідно з розподілом функціональних обов'язків або керівником

Продовження додатка

структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська, який є юридичною особою, відповідно до повноважень. Звернення ВЦА м. Лисичанська, адресовані Верховній Раді України, Президенту України, Прем'єр-міністру України, віце-прем'єр-міністрам України, Кабінету Міністрів України, голові облдержадміністрації підписуються керівником ВЦА м. Лисичанська, а під час його відсутності – посадовою особою, яка здійснює повноваження керівника ВЦА м. Лисичанська.

50. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – коли документ надрукований не на бланку, скороченого – на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища.

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

52. 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, при цьому підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

53. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар або особа, відповідальна за ведення протоколу.

54. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я, прізвище якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

55. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається, окрім телеграм, телефонограм, почесних грамот, листів подяки.

56. У разі створення документа у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав) загальним відділом в установленому порядку створюється електронна копія для її подальшого надсилання адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ).

Продовження додатка

**Візи та гриф погодження**

57. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у ВЦА м. Лисичанська (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

58. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи, що включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа, а якщо місця для цього не вистачає, – на зворотному боці. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав для цього, та залишаються у ВЦА м. Лисичанська.

59. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка: Начальник відділу юридичної та кадрової роботи Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Зауваження і пропозиції додаються. Про наявність зауважень обов’язково повідомляється особі, яка підписує документ.

60. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає головний розробник, який створює документ, виходячи з його змісту.

61. Порядок візування проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська визначається цією Інструкцією та Регламентом ВЦА м. Лисичанська. Проєкти листів, що підписуються керівником ВЦА м. Лисичанська, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, що їх готують, заступником керівника ВЦА м. Лисичанська згідно з розподілом функціональних обов'язків.

62. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Якщо під час візування з’ясовується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

Продовження додатка

ПОГОДЖЕНО

Голова Луганської обласної держадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Луганської області

Дата №

64. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

65. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

**Відбиток печатки**

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою ВЦА м. Лисичанська.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою ВЦА м. Лисичанська у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 4.

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів при розсиланні. 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». При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівників ВЦА м. Лисичанська дозволяється ставити гербову печатку.

Продовження додатка

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

68. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим особам структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська. У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

69. У ВЦА м. Лисичанська гербовою печаткою скріплюють підпис керівника ВЦА м. Лисичанська, заступників керівника ВЦА м. Лисичанська.

70. Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток та штампів у ВЦА м. Лисичанська покладається: на керівника ВЦА м. Лисичанська – за гербову печатку ВЦА м. Лисичанська; на начальників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська – за негербові печатки, штампи відповідних підрозділів.

71. При втраті печатки або штампу, відповідальний за їх збереження зобов'язаний негайно повідомити про це керівника ВЦА м. Лисичанська або його заступника (згідно з розподілом обов’язків).

72. Облік та видача печаток і штампів фіксується у журналі обліку та видачі печаток і штампів, який пронумеровується, прошивається та скріплюється негербовою печаткою. Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів здійснюється у кожному структурному підрозділі окремо відповідальною особою. Печатки, штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

73. ВЦА м. Лисичанська може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії (СЕВ), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника ВЦА м. Лисичанська або його заступників.  У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з ВЦА м. Лисичанська, а також під час формування особових справ працівників ВЦА м. Лисичанська може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

74. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого

Продовження додатка

підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис». У випадках надсилання копій документів через СЕВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюється згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

75. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська або печатки «Для копій». Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу відбиток печатки підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата

76. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська згідно з прикладом, наведеним у пункті 75.

77. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ВЦА м. Лисичанська, повинні бути оригінальні візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

78. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

79. Витяг з актів місцевого самоврядування, розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, протоколів засідань (далі – розпорядчі документи) виготовляється якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформляється на загальному бланку ВЦА м. Лисичанська із дотриманням таких вимог: у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»; відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) розпорядчого документа; з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна; відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису); проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відділу, який підготував документ. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпоряджень – начальники відповідних відділів, де

Продовження додатка

зберігаються документи або посадова особа, яка відповідає за зберігання розпоряджень.

**Відмітки про створення, виконання документа**

80. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад: Олена Петренко 78 23 29.

81. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка 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 ВЦА м. Лисичанська. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки.

82. Відмітка про надходження паперового документа до ВЦА м. Лисичанська проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування ВЦА м. Лисичанська – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі. Якщо установа – автор документа подає документ на реєстрацію разом з його копією, на копії документа, що повертається, реєстраційний штамп не проставляється.

**Складення деяких видів документів**

*Розпорядження (накази)* 83. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (накази керівників) видаються як документи нормативно-правового, організаційно-розпорядчого або індивідуального характеру. За змістом управлінської дії розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (накази керівників) видаються з основної діяльності, з кадрових та адміністративно-господарських питань.

Продовження додатка

84. Проєкти розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань готують і вносять на розгляд структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська за дорученням керівника ВЦА м. Лисичанська, його заступників, за власною ініціативою на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб відповідно до розподілу обов’язків.

Проєкти розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з кадрових питань готує відділ юридичної та кадрової роботи на підставі доручень (вказівок) керівника ВЦА м. Лисичанська та його заступників.

Проєкти наказів з кадрових питань структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами, готують самостійно.

85. Проєкти розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, підготовлених у паперовій формі, підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами ВЦА.

Головний розробник документа самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи, виходячи зі змісту основних положень проєкту розпорядження.

86. Проєкти розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, підготовлені у паперовій формі, візуються на зворотній стороні останнього аркуша в наступній послідовності:

**ПІДГОТУВАВ** керівник структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська, в якому створено документ

**ПОГОДЖЕНО**

заступник керівника ВЦА м. Лисичанська (згідно з розподілом обов’язків), у разі потреби – з іншими заступниками керівника

начальник відділу юридичної та кадрової роботи (у разі погодження проєктів нормативно-правових актів або які містять посилання на нормативно-правові

акти) начальник загального відділу (у частині відповідності нормам діловодства)

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у ВЦА м. Лисичанська

начальник фінансового управління або начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (якщо проєкт стосується фінансових питань)

посадові особи, які зазначені у проєкті (за необхідністю).

За зміст та обґрунтованість документа відповідає розробник проєкта.

87. Термін перебування проєкту розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська на візуванні в кожної посадової особи не повинен

Продовження додатка

перевищувати 1 робочого дня, у відділі юридичної та кадрової роботи (у разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 3 робочих днів.

88. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається на доопрацювання головному розробнику, який після їх врахування повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами, яке не потрібне, якщо при доопрацюванні не змінено суті предмета.

89. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська підписує керівник ВЦА м. Лисичанська, у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки.

90. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядженням, а у разі потреби – з моменту оприлюднення.

Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська нормативного характеру набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізнього строку введення їх у дію.

91. Після набрання чинності розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська.

92. Додатки до розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська є їх невід'ємною частиною і підписуються заступником керівника ВЦА м. Лисичанська (відповідно до розподілу обов’язків) та керівником структурного підрозділу або іншою особою, яка виконує його повноваження (головним розробником).

Додатки повинні мати посилання у верхньому правому полі першого аркуша на дату і номер розпорядчого документа.

93. У разі, коли проєкт розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого документа одночасно з основним проєктом. Про зміни, доповнення та втрату чинності розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська в обов'язковому порядку вноситься запис до оригіналу документа протягом 5 днів.

Продовження додатка

94. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська оформлюється на бланку відповідного розпорядчого документа. Зміст розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника («Про затвердження…», «Про введення…», «Про створення…») або іменника («Про підсумки…», «Про заходи…»).

95. Текст розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання документа, яка починається словами «На виконання…», «З метою…» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається назва виду цього документа, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У преамбулі зазначається (у разі необхідності) посилання на Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» з зазначенням абзацу, пункту, частини, статті.

Розпорядча частина розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова **«зобов’язую»** (жирним шрифтом), наказу керівника – **«наказую»**, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинна бути зазначена організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та його виконавців (структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська або конкретні посадові особи).

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам комунальних підприємств», «начальникам структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська».

96. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо та неконкретні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях керівника ВЦА м. Лисичанська не застосовуються.

97. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається зі слів «Про внесення змін до розпорядження…» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина починається з пункту:

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

Продовження додатка

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

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська, наприклад:

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

У разі доповнення нормативно-правового акта новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок); 6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого

документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа; 8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в

Продовження додатка

дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

98. У разі видання розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно. У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни. Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

99. Останній пункт розпорядчої частини розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (у разі потреби) може містити пункт про покладення

функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа на керівника ВЦА м. Лисичанська, його заступників (відповідно до розподілу обов’язків), на структурний підрозділ ВЦА м. Лисичанська або на керівника відповідного структурного підрозділу.

100. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (накази керівників) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених*.* В індивідуальних розпорядженнях керівника ВЦА м. Лисичанська міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (призначення на посаду, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Продовження додатка

101. Зміст індивідуальних розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська (наказів керівників) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про…» і віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

102. У тексті розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з кадрових питань (особового складу), як правило, у констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

103. Розпорядча частина розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (наказу керівника) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я, по батькові та текст розпорядчого документа. У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

104. У зведених розпорядженнях керівника ВЦА м. Лисичанська з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу,

переведення, звільнення; прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Під час ознайомлення згаданими у ньому особами на першому примірнику документа проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

105. Розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, для їх реєстрації

Продовження додатка

використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються дефісом.

106. Копії розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, про відрядження засвідчуються печаткою загального відділу; копії розпоряджень з кадрових питань – печаткою відділу юридичної та кадрової роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам згідно зі списком розсилки, який складається і підписується розробником проєкту розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська.

107. Виготовлення копій з розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська здійснюється лише з його дозволу або з дозволу його заступників.

108. Оригінали розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

*Протоколи*

109. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у ВЦА м. Лисичанська рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів,

зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів розпоряджень тощо.

110. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

111. Протокол оформлюється на загальному бланку з поздовжнім розташуванням реквізитів.

112. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

113. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

114. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Продовження додатка

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

116. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

117. У вступній частині протоколу зазначаються власні імена та прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку власні імена та прізвища присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про». У разі, коли на розгляд виносять багато питань, дозволяється не вносити порядок денний до тексту протоколу, а зробити посилання: «Порядок денний засідання додається».

118. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

119. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім’я та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

120. 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».

Продовження додатка

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

122. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого 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.

123. Якщо 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 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.

124. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем або в іншому порядку, визначеному положенням про відповідний колегіальний орган.

125. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу (печатками структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами) та надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар або особа, відповідальна за ведення протоколу.

*Службові листи*

126. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, доручень установ вищого рівня, запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

Продовження додатка

127. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

129. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі (структурному підрозділі ВЦА м. Лисичанська).

130. Як правило, у листі порушується одне питання.

131. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити ... », «повідомляємо», або від третьої особи однини – «Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ інформує…», «Управління вважає за доцільне…» тощо.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від

першої особи однини – «прошу ... », «пропоную ... ».

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

133. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділ ВЦА м. Лисичанська, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові

питання) – керівники інших заінтересованих структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, а також, якщо лист повинен підписувати керівник ВЦА м. Лисичанська, його візує заступник керівника ВЦА, який координує роботу підрозділу, в якому створено лист.

134. Відповідальність за зміст, правильну підготовку і оформлення службових документів покладається на виконавців.

*Положення про підрозділ військово-цивільної адміністрації*

*міста Лисичанськ Луганської області*

*та посадову (робочу) інструкцію*

135. Положення про підрозділ ВЦА м. Лисичанська (відділ, службу, управління, сектор) – це правовий акт, що встановлює статус, функції, права, обов'язки і відповідальність підрозділу ВЦА м. Лисичанська.

Продовження додатка

Положення про підрозділ включає наступні розділи:

Загальні положення.

Основні завдання.

Функції.

Права й обов'язки.

Начальник (завідувач) відділу (служби, управління, сектору).

Взаємодія.

У розділі «Загальні положення» вказується повне офіційне найменування підрозділу, кому підкоряється, чим керується підрозділ у своїй діяльності, чи є у підрозділі печатка. Також перераховуються структурні підрозділи самостійного відділу (служби, управління) ВЦА м. Лисичанська (якщо такі є).

Розділ «Основні завдання» – це перелік крупних завдань, які визначають характер та напрями діяльності підрозділу ВЦА м. Лисичанська.

У розділі «Функції» перераховуються дії або види робіт, які повинен виконувати підрозділ для здійснення поставлених перед ним завдань. Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності підрозділу ВЦА м. Лисичанська.

У розділі «Права й обов'язки» перераховуються права відділу (служби, управління, сектору), які закріплені за підрозділом для виконання покладених на нього завдань і функцій, перераховуються обов'язки працівників підрозділу.

У розділі «Начальник (завідувач) відділу (служби, управління, сектору)» вказуються порядок призначення та звільнення з посади керівника підрозділу, його основні обов'язки.

У розділі «Взаємодія» вказується з якими підрозділами та організаціями здійснюється взаємодія.

136. Посадова (робоча) інструкція — це документ, що визначає певний перелік посадових обов’язків, завдань, прав, повноважень, відповідальності, що покладаються на працівника. Посадові (робочі) інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Повноваження керівника ВЦА м. Лисичанська визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації». Повноваження заступників керівника ВЦА м. Лисичанська визначає керівник ВЦА м. Лисичанська відповідно до обов’язків. У правому куті першої сторінки посадової інструкції гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

Продовження додатка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

07.08.2020

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади та структурного підрозділу у родовому відмінку, наприклад:

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста загального відділу

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ Луганської області

Посадову (робочу) інструкцію розробляє керівник відповідного структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська та погоджує на останньому аркуші в наступній послідовності.

**ПОГОДЖЕНО**

юрисконсульт (з приводу правильного застосування та написання нормативно-правових актів);

посадова особа загального відділу (з приводу відповідності структурі, визначеної даною Інструкцією).

Після затвердження інструкцію доводять до відома працівника під підпис. При цьому працівник ставить свій підпис та дату ознайомлення безпосередньо на посадовій інструкції нижче грифа «Погоджено».

Погоджені та затверджені інструкції зберігають у відділі юридичної та кадрової роботи ВЦА м. Лисичанська. Для поточної роботи начальник відповідного структурного підрозділу видає працівникові копію посадової (робочої) інструкції.

Посадові інструкції повинні бути взаємопов’язаними аби не допустити дублювання в роботі працівників. Крім того, слід пам’ятати, що вони розробляються не на якого-небудь працівника, а на посаду, передбачену штатним розписом. Посадові інструкції зберігаються постійно після затвердження, а після заміни на нові —  три роки.

Посадові інструкції складаються із розділів:

Загальні положення.

Завдання та обов'язки.

Права.

Відповідальність.

Повинен знати.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У розділі «Загальні положення» посадової (робочої) інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу де працює працівник, порядок призначення на

Продовження додатка

посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника. Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік обов’язків, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення обов’язків слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Розділ «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

У розділі «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення на підставі розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська або наказу керівника структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська. Внесення змін, доповнень відбувається у разі перерозподілу обов'язків між працівниками, у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

*Документи до засідань колегіальних органів*

137. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

Продовження додатка

138. Засідання колегіальних органів ВЦА м. Лисичанська проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, найменування структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська, який готує питання для розгляду. Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій членів цього органу. Члени колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх його членів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

139. Підготовка документів до засідань постійно діючих колегіальних органів (комісій, комітетів, рад тощо), а також оформлення протоколів їх засідань та ухвалених ними рішень здійснюється відповідно до Положень про них.

140. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами цієї Інструкції.

*Документи про службові відрядження*

141. Службові відрядження працівників ВЦА м. Лисичанська здійснюються у разі виникнення потреби щодо направлення працівника у відрядження. Керівник структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська, в якому працює співробітник, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження готує службову записку на ім'я керівника ВЦА, в якій указує куди, на який термін, з якою метою необхідно відправити співробітника.

142. Відрядження керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права за кордон здійснюється за розпорядженням керівника ВЦА м. Лисичанська відповідно до Постанови КМУ від 02.02.2011 № 98 та Інструкції про відрядження, затвердженої Наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998 № 59.

143. Проєкт розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська про відрядження готується відповідним структурним підрозділом, до розпорядження додається документ, який є підставою для відрядження (доручення, запрошення, ухвала тощо). Проєкт розпорядження керівника

Продовження додатка

ВЦА м. Лисичанська візується відповідним заступником керівника (згідно з розподілом обов'язків) та начальниками відділів: юридичної та кадрової роботи, загального, бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа із зазначенням посади, дати, підпису, власного імені та прізвища.

У разі отримання коштів на відрядження або під звіт після повернення з відрядження, керівник структурного підрозділу зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі, якщо під час службового відрядження керівник структурного підрозділу отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У всіх інших випадках не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження посадова особа подає на затвердження заступнику керівника (згідно з розподілом обов'язків) звіт про відрядження. Затверджений звіт разом з авансовим звітом надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу.

144. Для реєстрації відряджень у загальному відділі ведеться журнал реєстрації розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська про відрядження (додаток 5).

145. Відрядження співробітників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами, оформлюються наказами керівників відповідних підрозділів.

**ІІІ. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

146. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у ВЦА м. Лисичанська на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

147. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у ВЦА м. Лисичанська найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

Продовження додатка

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів,**

**що надходять до ВЦА м. Лисичанська**

148. Доставка документів до ВЦА м. Лисичанська здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою, якими доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети і періодичні друковані видання.

Спеціальна (урядова) кореспонденція доставляється фельд'єгерською службою.

149. Усі документи, що надходять до ВЦА м. Лисичанська, приймаються централізовано загальним відділом, крім кореспонденції, яка надходить безпосередньо до структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська. У загальному відділі ВЦА розкриваються всі конверти, крім звернень громадян та тих, що мають напис «Особисто».

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

150. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а година та хвилини доставки.

До введення системи електронного діловодства у ВЦА м. Лисичанська документи, що надійшли через СЕВ, друкуються й оформлюються як паперова копія електронного оригіналу та у верхньому правому куті першого аркуша проставляється відмітка «СЕВ».

151. Конверти зберігаються і додаються до документів, коли лише за ними можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у ньому відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправнику із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

Продовження додатка

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

152. Документ повертається відправнику без розгляду у разі його надходження не за адресою, отримання паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ, або документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

153. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

154. До запровадження електронного документообігу у ВЦА м. Лисичанська кореспонденція, що надходить до загального відділу, реєструється в журналі реєстрації вхідної кореспонденції та заноситься до комп'ютерної бази даних.

**Попередній розгляд документів**

155. Всі вхідні документи, адресовані ВЦА м. Лисичанська, підлягають попередньому розгляду в загальному відділу, під час якого здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 6), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

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

Під час попереднього розгляду визначається чи має документ бути допущений до реєстрації та чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

156. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником ВЦА м. Лисичанська. Його обов’язковому розгляду підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення  Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем’єр-міністра України, акти органів державної влади, запити і звернення народних депутатів України, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності ВЦА і потребують вирішення безпосередньо керівником ВЦА м. Лисичанська.

Продовження додатка

Інші документи передаються заступникам керівника ВЦА м. Лисичанська (згідно з розподілом обов’язків) або структурним підрозділам (виконавцям).

**Реєстрація документів**

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

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства ВЦА або у разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-модуля СЕВ. У веб-модулі СЕВ додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через СЕВ.

158. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами, реєструються ними самостійно.

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

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

160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів (розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська, службові листи, запити на інформацію, звернення громадян тощо).

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

162. До введення електронного документообігу у ВЦА м. Лисичанська для реєстрації документів (вхідних/вихідних) використовуються журнали реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції (кореспонденції на запити про інформацію). (Додаток 7, 8). У загальному відділі ВЦА м. Лисичанська, у самостійних структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська, що є юридичними особами, крім журналів вхідної/вихідної кореспонденції заводиться та використовується журнал перевірок, які здійснюють контролюючі органи у ВЦА м. Лисичанська. (Додаток 9).

Продовження додатка

Всі журнали для реєстрації документів заводяться на один календарний рік, нумеруються та прошнуровуються, підписуються й скріплюються негербовою печаткою.

**Організація передачі документів та їх виконання**

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ до 16.00 (у п’ятницю – до 15.00) здійснює прийом вхідної кореспонденції, яка обов’язково підлягає подальшій обробці (попередньому розгляду, скануванню, внесенню до бази даних, відправленню виконавцям/адресату електронною поштою/через СЕВ тощо).

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівнику ВЦА м. Лисичанська та його заступникам в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16.00.

Акти, телефонограми, доручення вищих посадових осіб, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходять від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівником ВЦА м. Лисичанська та його заступниками, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді сканкопій на електронну адресу.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується у журналах видачі кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано копії документа.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, яка відповідає за діловодство в структурному підрозділі ВЦА м. Лисичанська.

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюціях керівника (його заступників) ВЦА м. Лисичанська, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Продовження додатка

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

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

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

173. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику (згідно з розподілом обов'язків) усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

174. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

175. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

176. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно- правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника ВЦА м. Лисичанська, його заступників.

177. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються керівником ВЦА м. Лисичанська або його заступниками.

Продовження додатка

178. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у ВЦА м. Лисичанська.

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

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

181. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку безпосередньо посадовій особі, яка його встановила.

182. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України ВЦА м. Лисичанська разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівнику Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

183. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника ВЦА м. Лисичанська, його заступників.

184. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

185. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами

визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

186. Вихідні документи у паперовій формі, створені у ВЦА м. Лисичанська у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими, надсилають адресатам з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку.

Продовження додатка

187. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснює загальний відділ/структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська, які є самостійними юридичними особами відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

188. З використанням засобів електрозв'язку здійснюють передачу факсограм, телефонограм та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені   
(не завізовані) документи і не підписані керівником ВЦА м. Лисичанська або його заступниками.

189. Вихідні документи опрацьовують і надсилають централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Підготовку вихідної кореспонденції здійснюють структурні підрозділи відповідно до доручень керівника ВЦА м. Лисичанська (його заступників), оформлюють на бланку ВЦА м. Лисичанська згідно з вимогами цієї Інструкції та національних стандартів.

Погодження (візування) документа може здійснюватися як у ВЦА м. Лисичанська (посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в документі), так і за його межами.

Візи проставляються на примірнику документа, що залишається в загальному відділі, на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Вихідні документи підписуються керівником ВЦА м. Лисичанська, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

190. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

191. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

Продовження додатка

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах ВЦА м. Лисичанська.

192. Виконавець готує три екземпляри вихідного документа: 1-й – надсилається адресату, 2-й (з оригіналами віз) – залишається у справі загального відділу, 3-й – залишається виконавцю.

193. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування), на якому проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

194. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника ВЦА м. Лисичанська, його заступників. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

195. Години прийому загальним відділом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців – до 16.00, у передвихідні та передсвяткові дні – до 15.00 (крім термінових).

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складення номенклатури справ**

196. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у ВЦА м. Лисичанська визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

197. Номенклатура справ – це обов'язковий для ВЦА м. Лисичанська систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

198. Номенклатура справ призначена для встановлення у ВЦА м. Лисичанська єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку,

Продовження додатка

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.

199. У ВЦА м. Лисичанська складаються номенклатури справ структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська (додаток 11) та зведена номенклатура справ ВЦА м. Лисичанська (додаток 12).

Номенклатура справ структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, та підписується керівником структурного підрозділу і обов’язково погоджується з начальником архівного відділу.

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, крім структурних підрозділів, які є юридичними особами. Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом ВЦА м. Лисичанська (надалі – архівний відділ).

Зведена номенклатура справ підписується начальником загального відділу й затверджується керівником ВЦА м. Лисичанська.

200. Зведена номенклатура справ ВЦА м. Лисичанська після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією (ЕК) ВЦА м. Лисичанська, експертною комісією архівного відділу та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву області, після чого затверджується керівником ВЦА м. Лисичанська.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню i перепогодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи ВЦА м. Лисичанська.

201. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примiрниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом Луганської області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший (недоторканий) – зберігається у загальному відділі ВЦА м. Лисичанська;

другий – використовується загальним відділом як робочий, розподіляється між відповідними структурними підрозділами ВЦА м. Лисичанська;

третій – передається до архівного відділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

четвертий – надсилається Державному архіву Луганської області.

Продовження додатка

202. Зведена номенклатура справ ВЦА м. Лисичанська щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується i уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується i затверджується заступником керівника ВЦА м. Лисичанська (відповідно до розподілу обов’язків) та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

203. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у ВЦА м. Лисичанська.

204. Структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-16, де 01 – індекс загального відділу, 16 – порядковий номер справи – за структурним принципом побудови номенклатури справ у відділі.

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 відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

Продовження додатка

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

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

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або до розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів.

У заголовках справ, що містять листування, зазначається кореспондент і короткий зміст документів.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період фактичного виконання. 1. План основних організаційних заходів міської ради на 2018 рік. 2. Звіт про використання міською радою бюджетних коштів за 2018 рік. Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, 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 зі строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

206. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість.

Продовження додатка

**Формування справ**

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

208. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

210. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженням керівника ВЦА м. Лисичанська, групуються разом із зазначеними документами.

211. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

212. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності ВЦА м. Лисичанська або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

213. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

215. Особові справи посадових осіб ВЦА м. Лисичанська формуються у порядку, визначеному Наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 № 2277/5.

216. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників ВЦА м. Лисичанська систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) формуються щомісяця за календарний рік.

Продовження додатка

217. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська здійснюється загальним та архівним відділами ВЦА м. Лисичанська.

**Зберігання документів у ВЦА м. Лисичанська**

218. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архівному відділу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

Зберігання документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах.

219. Справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

220. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська здійснюється з письмового дозволу керівників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

222. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника ВЦА м. Лисичанська з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій і копією документів, на підставі яких було здійснено вилучення.

**V. Порядок підготовки справ до передачі**

**для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

223. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Продовження додатка

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

225. Для організації та проведення експертизи цінності документів у ВЦА м. Лисичанська утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

226. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом начальника архівного відділу.

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

228. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ ВЦА м. Лисичанська шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

229. За результатами експертизи цінності документів у ВЦА м. Лисичанська складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 13).

230. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта ВЦА м. Лисичанська має право знищити визначені ним документи.

231. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи. Найменування структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Продовження додатка

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації ВЦА м. Лисичанська такі описи складаються обов'язково.

234. Описи справ структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу.

235. Номер опису справ структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська повинен складатися з індексу підрозділу за номенклатурою справ з додаванням печаткової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть такі номери: 5 П - 2015; 5 Т - 2015; 5 ОС - 2015.

236. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має декілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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, передачу справ іншим структурним підрозділам ВЦА м. Лисичанська або іншій установі, наявність копій документів у справі.

Продовження додатка

237. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

238. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

239. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

240. Опис справ, складений у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається загальному відділу, а інший – для використання як контрольний примірник.

241.  На основі описів справ структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська загальний відділ спільно з архівним відділом готують зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

242.  Зведений опис справ постійного строку зберігання складається у чотирьох екземплярах, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК, після чого затверджується керівником ВЦА м. Лисичанська. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Луганської області.

243.  Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК і затверджуються її керівником.

244.  Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК, погоджуються з ЕПК, після чого затверджуються керівником ВЦА м. Лисичанська. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Луганської області.

245. ВЦА м. Лисичанська зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві.

Продовження додатка

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

246. 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 оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

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

248. 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 наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

249. 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».

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

251. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

252. У разі зміни найменування ВЦА м. Лисичанська (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається її (структурного підрозділу) нове найменування, а попереднє береться в дужки.

253. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Продовження додатки

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву**

254. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі ВЦА м. Лисичанська для поточної роботи, архівний відділ оформлює видачу справ у тимчасове користування.

255. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архівного відділу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву ВЦА м. Лисичанська, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архівному відділі.

256. Якщо в установі створюється за рік до 20 справ, зведений опис дозволяється складати за кілька років, але не більше ніж за п’ять років.

257. Зведені описи справ складають на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів, у тому числі відокремлених структурних підрозділів без статусу юридичної особи, а в безструктурних установах – на основі зведеної номенклатури справ за той самий рік.

258. Заголовки справ опису з особового складу систематизують за номінальною ознакою в такій послідовності: розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберіганню (75 років); облікові документи (списки працівників); книги (журнали) обліку розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу); картки з обліку особового складу; особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесних звань), атестаційні справи, персональні справи; контракти, трудові договори, що замінюють розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу); бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати); документи про атестацію і тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки); документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації; нагородна документація; документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи,

Продовження додатка

висновки, журнали); незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

259. Особові справи (особові картки) вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їх прізвищ.

**Начальник загального відділу Олена ПРИКОЛОТА**

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол Протокол засідання ЕК

засідання ЕК ВЦА архівного відділу ВЦА

м. Лисичанська м. Лисичанська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Додаток 1 до Інструкції

(пункт 9)

**Загальні правила оформлення документів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів та 10 — для друкування реквізиту «Власне ім’я та Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»; слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

Продовження додатка 1

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Ім’я та прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання

документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізиті «Підпис», для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «наказую», «зобов’язую».

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Інструкції

(пункт 21)

**Бланк розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська**

****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Лисичанськ № \_\_\_\_\_\_

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 3

до Інструкції

(пункт 21)

**Бланк листа**

****

**ВІЙСЬКОВО**-**ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. ім. М. Грушевського, 7, м. Лисичанськ, Луганська область, Україна, 93100

тел. (06451) 7-24-22, факс (06451) 7-32-03

Е-mail: [ispolkom@lis.gov.ua](mailto:ispolkom@lis.gov.ua) Код ЄДРПОУ 43745697

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 4

до Інструкції

(пункт 66)

**Примірний перелік документів,**

**підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення**

**у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою**

**електронною печаткою ВЦА м. Лисичанська**

**у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (архівні; лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; нараховану зарплату тощо).

3. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

4. Договори, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; контракти згідно із законодавством про працю тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

9. Звіти та розрахункові відомості.

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Калькуляції, специфікації.

12. Кошториси витрат.

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатура справ.

Продовження додатка 4

15. Описи справ.

16. Плани асигнувань.

17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

18. Посадові інструкції.

19. Протоколи (за потреби).

20. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

21. Розподіли показників відкритих асигнувань, зведених кошторисів, планів асигнувань та реєстри змін до них.

22. Службові посвідчення працівників ВЦА м. Лисичанська.

23. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

24. Статути установ.

25. Тендерна документація.

26. Титульні списки.

27. Трудові книжки.

28. Штатні розписи.

29. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5 до Інструкції

(пункт 144)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації розпоряджень**

**керівника ВЦА м. Лисичанська про відрядження**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Дата**  **реєстрації розпорядження** | **Найменування розпорядження** | **Примітка** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6 до Інструкції

(пункти 155)

**Примірний перелік документів,**

**що не підлягають реєстрації**

**в загальному відділі ВЦА м. Лисичанська**

1. Бухгалтерські документи.

2. Вітальні листи, телеграми, запрошення.

3. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

4. Договори.

5. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

6. Заяви з кадрових питань.

7. Листи, адресовані структурним підрозділам ВЦА м. Лисичанська.

8. Листи, зведення та інформація, надіслані для відома.

9. Листи, що надійшли в копії до відома.

10. Матеріали по обміну досвідом, які надходять від військово-цивільних адміністрацій та міських рад.

11. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

12. Навчальні плани, програми (копії).

13. Прейскуранти (копії).

14. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

15. Форми статистичної звітності.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7 до Інструкції

(пункт 162)

**Журнал реєстрації**

**вхідної (вихідної) кореспонденції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата та індекс документа** | **Кореспондент** | **Короткий зміст** | **Відмітка про виконання документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |

\* У структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами, можуть бути передбачені додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8   
до Інструкції (пункт 162)

**Журнал реєстрації**

**вхідної (вихідної) кореспонденції**

**на запити про інформацію**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата, індекс документа** | **Кореспондент** | **Короткий зміст** | **Відмітка про виконання документа** | **Відмітка про отримання документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

\* У структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська, які є юридичними особами, можуть бути передбачені додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9   
до Інструкції (пункт 162)

**Журнал перевірок,**

**які здійснюють контролюючі органи у ВЦА м. Лисичанська**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування структурного підрозділу ВЦА**  **м. Лисичан-ська, що підлягає перевірці** | **Наймену-вання контролюю-чого органу** | **Дані доку-мента про пере-вірку** | **Поча-ток та кінець пере-вірки** | **Ім’я, прі-звище особи, що здійс-нює пере-вірку** | **Дані доку-мента, що засвід-чують повно-важен-ня** | **Під-пис конт-ролюю-чої особи** | **Підпис керів-ника ВЦА**  **м. Лиси-чанська** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 10   
до Інструкції (пункт 177)

**Строки виконання основних документів**

1. Акти Президента України – 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань – не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у ВЦА м. Лисичанська.

3. Запит народного депутата України – у п’ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

4. Звернення народних депутатів України – протягом 10 днів з моменту його одержання.

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

6. Звернення (подання) правоохоронних органів, органів прокуратури – 15 днів.

7. Адвокатський запит – п’ять робочих днів з дня отримання запиту, строк розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин письмово.

# 8. Розгляд звернень Державної податкової інспекції у м. Лисичанську Головного управління Міндоходів у Луганській області – 30 календарних днів.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Продовження додатка 10

10. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання (15, 30, 45 днів).

11. Запити Національного агентства з питань запобігання корупції на документи чи інформацію, звернення від комітетів ВРУ – упродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.

12. Протокольні доручення голови Луганської ОДА-керівника ВЦА – за п’ять днів до закінчення основного строку виконання. Для довгострокових документів зі строками «постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше – протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому – щокварталу або щопівроку).

13. Внесення змін у доручення (резолюцію) за обгрунтованою необхідністю – одноденний строк з дати реєстрації у структурному підрозділі.

14. Терміново – якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання, але не пізніше 7 днів з дня надходження документа.

15. Негайно – найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися відповідні дії.

16. Невідкладно – не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня.

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

\* Кінцеві дати термінів виконання документів, що припадають на вихідні чи святкові дні, під час взяття документів на контроль переносяться. Для документів нетермінового характеру – на наступний робочий день за вихідним чи святковим, для документів термінового характеру – за робочий день, що передує вихідному чи святковому дню.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 11   
до Інструкції (пункт 199)

**Номенклатура справ**

**структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська**

м. Лисичанськ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ)

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

Найменування посади керівника

структурного підрозділу

ВЦА м. Лисичанська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

|  |
| --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник архівного відділу  ВЦА м. Лисичанська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я, прізвище)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |

Продовження додатка 11

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | У тому числі | |
| За строками зберігання | Всього | таких,  що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Всього: |  |  |  |
|  |  |  |  |

Найменування посади особи,

відповідальної за діловодство в

структурному підрозділі

ВЦА м. Лисичанська \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Підсумковий запис передано до загального відділу ВЦА м. Лисичанська

Найменування посадової особи,

відповідальної за передачу

відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 12   
до Інструкції (пункт 199)

**Зведена номенклатура справ**

**ВЦА м. Лисичанська**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЦА м. Лисичанська**  **Луганської області**  **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  ВЦА м. Лисичанська  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Керівник ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я, прізвище)  МП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва військово-цивільної адміністрації)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання  експертної комісії  ВЦА м. Лисичанська  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання  експертної комісії  архівного відділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання  експертно-перевірної комісії  Державного архіву області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продовження додатка 12

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у   
\_\_\_\_\_\_ році у ВЦА м. Лисичанська

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | У тому числі | |
| За строками зберігання | Всього | таких,  що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Всього: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Підсумковий запис передано в архівний відділ

Головний спеціаліст загального

відділу (відповідальний за архів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 13   
до Інструкції (пункт 229)

**Акт**

**про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

ПІДСТАВА:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Разом до знищення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість документів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приймально-здавальна накладна: від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Метод знищення:

|  |  |
| --- | --- |
| СКЛАДЕНО |  |
| Особа, відповідальна за  діловодство у підрозділі | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 18.12.2019 |  |
| ПОГОДЖЕНО |  |
| Начальник відділу | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 19.12.2019 |  |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Начальник загального відділу | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 20.12.2019 |  |
| ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО |  |
| Особа, відповідальна за  діловодство у підрозділі | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 25.12.2019 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14   
до Інструкції (пункт 234 )

**Опис справ структурних підрозділів**

**ВЦА м. Лисичанська**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Найменування посади керівника структурного підрозділу ВЦА м. Лисичанська  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я, прізвище)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |  |

**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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування посади

укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Продовження додатка 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник загального відділу  ВЦА м.Лисичанськ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я, прізвище)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  |  |

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

Найменування посади працівника

структурного підрозділу

ВЦА м.Лисичанськ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

Головний спеціаліст

архівного відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_