

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сєверодонецької міської
військової адміністрації

22 лютого 2023 року № 790 ВА

**Інструкція
з діловодства у Сєверодонецькій міській військовій адміністрації
Сєверодонецького району Луганської області**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Сєверодонецькій міській військовій адміністрації Сєверодонецького району Луганської області (далі – Сєверодонецька міська ВА), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, з моменту їх створення/надходження до відправлення чи передачі в архів.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених чинним законодавством підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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.

Основні повноваження загального відділу Сєверодонецької міської ВА здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. У Сєверодонецькій міській ВА не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства у Сєверодонецькій міській ВА несе керівник Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області (далі - керівник Сєверодонецької міської ВА).

5. 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 проектів розпоряджень начальника Сєверодонецької міської ВА відповідають начальник Сєверодонецької міської ВА 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 зберігання документів у відділах, службі, управліннях, фонді та секторах Сєверодонецької міської ВА відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства у Сєверодонецькій міській ВА покладається на загальний відділ. •

7.* Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Сєверодонецької міської ВА покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки розпоряджень начальника Сєверодонецької міської ВА у паперовій формі працівники Сєверодонецької міської ВА оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2020).

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про роботу Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, положеннями про структурні підрозділи Сєверодонецької міської ВА, даною Інструкцією, посадовими/робочими інструкціями.

11. У Сєверодонецькій міській ВА 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.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Сєвєродонецької міської ВА покладених на неї завдань і функцій.

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

Одним з класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, реквізити якої та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020.

15. 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.

16. 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 Сєвєродонецької міської ВА.

17. Діловодство у Сєвєродонецькій міській ВА 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.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі 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 А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів), а також дозволяється – формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення таблиць, А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

20. У Сєверодонецькій міській ВА використовують такі бланки документів:

- Розпорядження начальника Сєверодонецької міської ВА (додаток 2);
- Листа (додаток 3);
- загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, довіреність тощо) (додаток 4).
- Розпорядження начальника Сєверодонецької міської ВА з кадрових питань (додаток 5);

21. Структурні підрозділи Сєверодонецької міської ВА застосовують бланки документів у межах повноважень.

22. Бланки виготовляються за допомогою автоматизованих (ДСТУ 4163-2020) та/або друкувальних засобів на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються начальником Сєверодонецької міської ВА, про що видається розпорядження.

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

Зображення Державного Герба України

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

Коди

25. Код Сєвєродонецької міської ВА проstableється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає начальник Сєвєродонецької міської ВА окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Сєвєродонецької міської ВА

27. Найменування Сєвєродонецької міської військової адміністрації Сєвєродонецького району 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.

Найменування структурного підрозділу Сєвєродонецької міської ВА (в разі застосування бланку листа структурного підрозділу) розміщується нижче найменування Сєвєродонецької міської ВА.

Довідкові дані про Сєвєродонецьку міську ВА

28. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, код згідно з ЄДРПОУ, адресу офіційного веб-сайту тощо та розміщуються нижче найменування Сєвєродонецької міської ВА або її структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

29. Назва виду документа (наказ, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати ДКУД.

Дата документа

30. 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: 05.08.2023*

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 05 серпня 2023 року*. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», *наприклад: 05 серпня 2023 р.*

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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

31. Індксація 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 рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в Сєвєродонецькій міській ВА.

Для документів Сєвєродонецької міської ВА реєстраційний індекс складається:

вхідних – з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ загального відділу, та літер «ВА» (військова адміністрація) *наприклад: 125/01 ВА, де 125 – порядковий номер, 01 – індекс справи за номенклатурою;*

вихідних – індекс складається тільки з порядкового номеру та літер «ВА» (військова адміністрація) (у разі потреби може зазначатись також інший індекс справи за номенклатурою справ).

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

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

Посилання на документ

32. 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

33. 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.

Адресат та особисте звернення

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ДП «Енергоринок»

вул. Городецького, буд. 27,
м. Київ, 01032

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

Олександр Гончаруку

вул. Гагаріна, буд. 3а, кв. 1,
м.Сєвєродонецьк ,Сєвєродонецький
район, Луганська область, 93400

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

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

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: Пане Олексію!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: пані Березіна!

або

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

або

Панове, наприклад: Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директор!

У разі необхідності перед словом «Пане (-і, -ове)» може використовуватися слово «Шановний (-а, -і)» відповідно,

наприклад: *Шановна пані Ковальська!*

Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядженням начальника Сєвєродонецької міської ВА або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням начальника Сєвєродонецької міської ВА.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

12 березня 2023 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сєвєродонецької міської
військової адміністрації

№ _____

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

36: Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності 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 особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на спеціальному бланку (додаток 7) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

39. 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 Северодонецької міської ВА, 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 начальника Сєверодонецької міської ВА (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

затверджуються розпорядженням начальника Сєверодонецької міської ВА (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)».

44. 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 документів візуюються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено та заступником начальника Сєверодонецької міської ВА (в разі необхідності), згідно з розподілом обов'язків.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням начальника Сєверодонецької міської ВА, підписуються керівниками структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА – розробників на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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
20.08.2022 № 358

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатку 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 Сєверодонецької міської військової адміністрації за 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. План роботи Сєверодонецької міської військової адміністрації на I квартал 2023 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 20.08.2019 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

45. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 35 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається», «згідно з додатком» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

46. 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

47. Посадові особи Сєвєродонецької міської ВА підписують документи в межах повноважень, визначених у Положенні про роботу Сєвєродонецької міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, розпорядженні начальника Сєвєродонецької міської ВА про розподіл обов'язків між ним та його заступниками.

Підписувачами документів, що надсилаються:

1) Звернення Сєвєродонецької міської ВА, адресовані Верховній Раді України, Президенту України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністру України, віце-прем'єру України, Кабінету Міністрів України, голові облдержадміністрації, керівникам правоохоронних та судових органів є начальник або особа, що виконує його обов'язки;

2) установам вищого рівня, райдержадміністраціям, а також установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Сєвєродонецької міської ВА, є начальник або особа, що виконує його обов'язки, перший заступник начальника, заступники начальника;

3) установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Сєвєродонецької міської ВА, а також листів щодо розроблення проектів актів є перший заступник начальника, заступники начальника;

4) підприємствам, установам та організаціям, громадянам є начальник, його заступники та керівники структурних підрозділів у межах їх повноважень.

48. Не допускається підписання проектів документів, адресованих Верховній Раді України, Президенту України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністру України, віце-прем'єр-міністрам України, Кабінету

Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрам, оминаючи начальника Сєвєродонецької міської ВА, якщо інше не передбачено законодавством.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – коли документ надрукований не на бланку, скороченого – на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища згідно з додатком 8.

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

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

Начальник Сєвєродонецької міської ВА	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Начальник відділу бух обліку та звітності, головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Начальник відділу капітального будівництва Сєвєродонецької міської ВА	Начальник відділу культури Сєвєродонецької міської ВА
підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В. о.» (додаток 8).

54. Факсимільне відтворення підпису (далі – факсиміле) посадової особи на документах не допускається, окрім телеграм, телефонограм, почесних грамот, листів подяки.

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

Візи та гриф погодження

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

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи, що включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади.

Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому боці останнього аркуша проекту 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 в Сєверодонецькій міській ВА.

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування проектів розпоряджень начальника Сєверодонецької міської ВА, визначається Інструкцією з діловодства та Положенням про роботу

Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області

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

Проекти листів, що підписуються начальником Сєверодонецької міської ВА, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА, що їх готують, заступником начальника Сєверодонецької міської ВА згідно з розподілом функціональних обов'язків, та/або начальником фінансового управління Сєверодонецької міської ВА та/або начальником відділу бух обліку та звітності Сєверодонецької міської ВА (з фінансових питань).

60. За зміст документа, який візуються 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.

61. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Сєверодонецької міської ВА
підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного архіву
Луганської області

Дата

№

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

63. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

64. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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 Сєвєродонецької міської ВА.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою Сєвєродонецькою міською ВА у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 9.

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Сєвєродонецької міської ВА або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

При потребі, на документах з грифом погодження на підписах начальника Сєвєродонецької міської ВА та його заступників, дозволяється ставити гербову печатку.

Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим особам структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА. У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

68. В Сєвєродонецькій міській ВА гербовою печаткою скріплюють підпис начальника Сєвєродонецької міської ВА, першого заступника начальника та заступників начальника Сєвєродонецької міської ВА.

69. Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток та штампів Сєверодонецької міської ВА покладається:

на начальника Сєверодонецької міської ВА – за гербову печатку Сєверодонецької міської ВА ;

на начальника загального відділу Сєверодонецької міської ВА – за печатку загального відділу Сєверодонецької міської ВА;

на начальників структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА – за негербові печатки, штампи відповідних підрозділів.

70. Структурні підрозділи Сєверодонецької міської ВА використовують: *печатки (без зображення герба):*

1) загальний відділ Сєверодонецької міської ВА – для засвідчення копій документів відповідно до цієї Інструкції та інших документів у межах повноважень;

2) старший інспектор з питань мобілізаційної підготовки та спец.роботи – для засвідчення документів у межах повноважень;

Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток і штампів покладається на працівників цих структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА.

71. Облік та видача печаток і штампів фіксується у журналі обліку та видачі печаток і штампів, який нумерується, прошивається та скріплюється печаткою загального відділу Сєверодонецької міської ВА. Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів здійснює відділ господарського забезпечення Сєверодонецької міської ВА.

При втраті печатки або штампу, відповідальний за їх збереження зобов'язаний негайно повідомити про це начальник Сєверодонецької міської ВА або його заступника (згідно з розподілом обов'язків).

Печатки, штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

72. Сєверодонецька міська ВА 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.

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 Сєверодонецькою міською ВА, а також під час формування особових справ працівників Сєверодонецької міської ВА може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток печатки загального		
відділу Сєверодонецької міської ВА		
Дата		

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

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА.

75. 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 загального відділу Сєверодонецької міської ВА згідно з прикладом, наведеним у пункті 73.

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Сєверодонецької міської ВА, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

78. Витяг з актів місцевого самоврядування, розпоряджень начальника Сєверодонецької міської ВА, протоколів засідань тощо (далі – розпорядчі документи) виготовляються якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Сєверодонецької міської ВА із дотриманням таких вимог:

у назві документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

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

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відмітка про засвідчення копії, дата засвідчення 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 зберігаються документи або посадова особа, яка відповідає за зберігання розпоряджень.

Відмітки про створення, виконання документа

79. Власне 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 (06452) 2 73 41

80. 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. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2021
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
19.05.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.05.2021

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 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)

82. Розпорядження начальника Сєвєродонецької міської ВА (накази) видаються як документи нормативно-правового, організаційно-розпорядчого або індивідуального характеру, які за змістом управлінської дії є: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

83. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Сєвєродонецької міської ВА за дорученням начальника Сєвєродонецької міської ВА, його заступників, за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрової роботи Сєвєродонецької міської ВА на підставі рішень (вказівок) начальника Сєвєродонецької міської ВА, першого заступника начальника, заступників начальника, доповідних записок керівників структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень начальника Сєвєродонецької міської ВА з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) та додатки до них у разі їх підготовки у паперовій формі візуються у довідці про погодження.

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

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

85. Проекти розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА, підготовлені у паперовій формі, візуються на зворотній стороні останнього аркуша в наступній послідовності:

ПІДГОТУВАВ

Керівник (заступник керівника, посадова особа структурного підрозділу Северодонецької міської ВА), в якому створено документ

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Северодонецької міської ВА (згідно з розподілом обов'язків), у разі потреби – з іншими заступниками начальника

Начальник відділу з юридичних та правових питань

Начальник загального відділу (у частині відповідності нормам діловодства)

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (якщо проект стосується фінансових питань)

Посадові особи, які зазначені у проекті (за необхідністю).

За зміст та обґрунтованість документа відповідає розробник проекту.

Термін перебування проекту розпорядження начальника Северодонецької міської ВА на візуванні у кожної особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, в відділі з юридичних та правових питань (у разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 3 робочих дні.

86. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження начальника Северодонецької міської ВА вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

87. Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА підписує начальник Северодонецької міської ВА, а у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов'язки.

88. Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядженням, а у разі потреби – з моменту оприлюднення.

Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА нормативного характеру набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо іншого ними не встановлено, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА, зазначені в абзацах першому та другому цього пункту, оприлюднюються загальним

відділом Сєвєродонецької міської ВА відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ВА (крім внутрішньоорганізаційних та кадрових) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

Головні розробники проектів розпоряджень нормативного характеру відповідно до частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечують їх обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті невідкладно, але не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Загальний відділ Сєвєродонецької міської ВА оприлюднює проекти розпоряджень начальника на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ВА протягом доби з дня їх отримання від розробників проектів розпоряджень.

89. Розпорядження начальника Сєвєродонецької міської ВА оформлюється на відповідному бланку. Зміст коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддіслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Додатки до розпоряджень начальника Сєвєродонецької міської ВА є їх невід'ємною частиною і підписуються заступниками начальника Сєвєродонецької міської ВА, згідно з розподілом обов'язків. Якщо розробником проекту розпорядження є структурні підрозділи, які підпорядковані начальнику Сєвєродонецької міської ВА, додатки підписує керівник структурного підрозділу.

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

90. Текст розпорядження начальника Сєвєродонецької міської ВА з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

91. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження, яка починається словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається назва виду цього документа, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці преамбули 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 начальника Сєвєродонецької міської ВА починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова «зобов'язую» (жирним шрифтом), наказу – «наказую», після якого ставиться двокрапка.

92. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, у кожному з яких повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів;
керівникам комунальних підприємств.

93. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях начальника Сєверодонецької міської ВА не застосовуються.

94. Після набрання чинності розпорядження начальника Сєверодонецької міської ВА внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження начальника.

95. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

96. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

97. Останній пункт розпорядчої частини розпорядження начальника Северодонецької міської ВА (у разі потреби) може містити пункт про покладення функцій контролю за виконанням розпорядчого документа на начальника Северодонецької міської ВА, першого заступника начальника, заступників начальника (відповідно до розподілу обов'язків), на структурний підрозділ Северодонецької міської ВА.

98. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити із цим документом.

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

100. Зміст індивідуальних розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з применника «Про» і віддіслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

101. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

102. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його ім'я, по батькові та текст документа.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) особами, про які йдеться в ньому, на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) 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.

103. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення; прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

Для реєстрації розпоряджень (наказів) використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються дефісом, а саме з:

основної діяльності – цифри та літери «ВА» (наприклад: № 12ВА);
адміністративно-господарських питань – «а» (наприклад: № 35-а);
кадрових питань (особового складу) – «к» (наприклад: № 150-к);
надання відпусток – «в» (наприклад: № 65-в),
відрадження - № 5.

Розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарські реєструються в загальному відділі; розпорядження начальника з кадрових питань реєструються в відділі кадрової роботи Сєвєродонецької міської ВА.

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються загальним відділом Сєвєродонецької міської ВА і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам згідно зі списком розсилки, який складається і підписується розробником проєкту розпорядження.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Сєвєродонецькій міській ВА 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 рішень тощо.

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

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

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

110. 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.

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

112. 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.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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».

115. 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.

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. 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».

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

119. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного, яке 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 дужкоюю.

120. Якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, він 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), на які у відповідних пунктах протоколу робиться посилання.

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

121. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем або в іншому порядку, визначеному положенням про відповідний колегіальний орган.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу Северодонецької міської ВА і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар або особа, відповідальна за ведення протоколу.

Службові листи

123. 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.

124. 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 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, 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.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі Сєвєродонецької міської ВА.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «повідомляємо», або від третьої особи однини – «Сєвєродонецька міська ВА вважає за доцільне» тощо.

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

129. Службові листи підписуються відповідно до пункту 49 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Сєвєродонецької міської ВА, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники інших заінтересованих структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА, а також, якщо лист повинен підписувати начальник Сєвєродонецької міської ВА, його візує заступник начальника Сєвєродонецької міської ВА, який координує роботу підрозділу, в якому створено лист.

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

*Положення про підрозділ
Сєвєродонецької міської військової адміністрації
Сєвєродонецького району Луганської області
та посадову (робочу) інструкцію*

132. Положення про підрозділ Сєвєродонецької міської ВА (відділ, службу, управління, сектор, фонд) — це правовий акт, що встановлює статус, функції, права, обов'язки і відповідальність підрозділу Сєвєродонецької міської ВА.

Положення про підрозділ включає наступні розділи:

Загальні положення.

Основні завдання.

Функції.

Права й обов'язки.

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

Взаємодія.

У розділі «Загальні положення» вказується повне офіційне найменування підрозділу, кому підпорядковується, чим керується підрозділ у своїй діяльності, чи є у підрозділі печатка. Також перераховуються структурні підрозділи

самостійного відділу (служби, управління) Сєвєродонецької міської ВА (якщо такі є).

Розділ «Основні завдання» — це перелік крупних завдань, які визначають характер та напрями діяльності підрозділу Сєвєродонецької міської ВА.

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 Сєвєродонецької міської ВА.

У розділі «Права й обов'язки» перераховуються права відділу (служби, управління, сектору, фонду), 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, фонду)» вказуються порядок призначення та звільнення з посади керівника підрозділу, його основні обов'язки.

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

133. 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 начальника Сєвєродонецької міської ВА визначені Законом України «Про правовий режим воєнного стану». Повноваження заступників начальника Сєвєродонецької міської ВА визначає начальник Сєвєродонецької міської ВА відповідно до розподілу обов'язків.

У правому куті першої сторінки посадової (робочої) інструкції гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

05.08.2023

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціалісту загального відділу
Сєверодонецької міської військової адміністрації
Сєверодонецького району Луганської області

Посадову (робочу) інструкцію розробляє керівник відповідного структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА та погоджує на останньому аркуші в наступній послідовності:

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Сєверодонецької міської ВА (згідно з розподілом обов'язків).

Начальник відділу з юридичних та правових питань (з приводу правильного застосування та написання нормативно-правових актів).

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 зберігаються у структурних підрозділах, до відділу кадрової роботи Сєверодонецької міської ВА надаються копії інструкцій. 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 посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник.

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 визначити їх 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 службових записок керівників структурних підрозділів ВА. У разі необхідності внесення змін, доповнень до посадових (робочих) інструкцій, вона затверджується у новій редакції.

Документи до засідань колегіальних органів

134. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

135. Засідання колегіальних органів Сєверодонецької міської ВА 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 Сєверодонецької міської ВА, який готує питання для розгляду.

Проект 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.

136. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, протокольні доручення тощо) та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), підготовлені та погоджені із заінтересованими структурними підрозділами Сєверодонецької міської ВЦА в установленому порядку;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

137. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

138. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

139. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА.

140. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

141. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106-122 цієї Інструкції.

142. Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу Сєверодонецької міської ВА.

Документи про службові відрядження

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

144. Порядок відрядження працівників структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА визначається їх керівниками.

Відрядження співробітників структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА, які є юридичними особами, оформлюються наказами керівників відповідних підрозділів.

145. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

146. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством. Затверджений звіт разом з авансовим звітом надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

147. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Сєвєродонецькій міській ВА на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

148. Ефективна організація документообігу передбачає:

- 1) проходження документів в Сєвєродонецькій міській ВА найкоротшим шляхом;
- 2) скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- 3) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 4) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- 5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Сєвєродонецької міської ВА

149. Доставка документів до Сєвєродонецької міської ВА здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою, якими доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети і періодичні друковані видання.

Спеціальна (урядова) кореспонденція доставляється фельд'єгерською службою.

150. Усі документи, що надходять до Сєверодонецької міської ВА, приймаються централізовано загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

У загальному відділі Сєверодонецької міської ВА розкриваються всі конверти, крім звернень громадян та тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

До введення системи електронного діловодства у Сєверодонецькій міській ВА документи, що надійшли через СЕВ, друкуються й оформлюються як паперова копія електронного оригіналу, та у верхньому правому куті першого аркуша проставляється штамп «Згідно з оригіналом» з проставлянням «СЕВ» над реєстраційним штампом.

152. 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.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок 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.

153. 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.

154. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

155. Всі вхідні документи, адресовані Сєвєродонецькій міській ВА, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі, під час якого здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10, враховуються повноваження, визначені у положеннях про структурні підрозділи Сєвєродонецької міської ВА, розпорядженнях про розподіл функціональних обов'язків між начальником та його заступниками, посадових інструкцій, а також номенклатура справ.

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.

156. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду начальником Сєвєродонецької міської ВА або особи, що виконує його обов'язки, – документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Сєвєродонецької міської ВА і потребують вирішення безпосередньо начальником Сєвєродонецької міської ВА.

157. Інші документи передаються заступникам начальника Сєвєродонецької міської ВА (згідно з розподілом обов'язків) або структурним підрозділам (виконавцям).

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів РМК може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається цією Інструкцією.

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

159. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом Сєверодонецької міської ВА.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності самостійних структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА,* які є юридичними особами, реєструються ними самостійно.

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

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

161. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

1) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Сєверодонецької міської ВА;

2) розпорядження (накази) з:
основної діяльності Сєверодонецької міської ВА;
адміністративно-господарських питань;
кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

3) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

4) бухгалтерські документи;

5) заявки на матеріально-технічне постачання;

6) службові листи;

7) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

8) звернення громадян;

9) запити на інформацію.

162. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства Сєверодонецької міської ВА (додатки 11, 12) або у разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-модуля СЕВ.

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

164. 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 в базу даних, відправленню виконавцям/адресату електронною поштою/через СЕВ тощо).

165. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Севродонської міської ВА в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16.00. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

166. Документи, розглянуті керівництвом Севродонської міської ВА повертаються з відповідною резолюцією (далі – резолюція) загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

167. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді сканкопій на електронну адресу та оригіналу (якщо документ має тимчасовий строк зберігання) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

168. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

169. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в РМК.

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

171. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

Якщо питання, порушене у документі, не відноситься до повноважень відповідного структурного підрозділу Севродонської міської ВА, керівник цього підрозділу протягом одного робочого дня після отримання документа готує службову записку на ім'я начальника Севродонської міської ВА або його

заступника (згідно з розподілом обов'язків) з обґрунтуванням необхідності призначення іншого виконавця з обов'язковим зазначенням до чийх повноважень належить питання.

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

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

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

175. Якщо документ надсилається декільком установам, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації загальний відділ здійснює його сканування та надсилає в електронному вигляді на офіційні електронні адреси.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

178. У структурних підрозділах Сєверодонецької міської ВА безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції начальника Сєверодонецької міської ВА, його заступників.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються начальником Сєверодонецької міської ВА або його заступниками.

181. 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 Северодонецькій міській ВА.

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

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

184. 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.

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

186. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції начальника Северодонецької міської ВА, його заступників.

187. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання, виконавцями, кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, керівника тощо).

188. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

189. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

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

191. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця на перше число і подається керівництву Сєвєродонецької міської ВА (додаток 14).

Інформаційно-довідкова робота з документами

192. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

193. Вихідні документи у паперовій формі, створені у Сєвєродонецькій міській ВА у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

194. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом Сєвєродонецької міської ВА відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

195. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

196. Не допускається:

1) надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

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

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

2) наявність і правильність зазначення адреси;

3) наявність на документі відмітки про додатки;

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

5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;

7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах Сєвєродонецької міської ВА.

198. Виконавець готує три екземпляри вихідного документа: 1-й — надсилається адресату, 2-й (з оригіналами віз) — залишається у справі загального відділу, 3-й — залишається виконавцю. Начальник підписує 2 екземпляри листа, на 3-му екземплярі проставляється печатка загального відділу.

199. 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.

200. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

201. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, й адресовані керівництву Сєверодонецької міської ВА реєструються в загальному відділі, інші — передаються адресатам під розписку у відповідному журналі.

202. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

203. 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

204. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Сєверодонецькій міській ВА 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.

205. Номенклатура справ — це обов'язковий для Сєверодонецької міської ВА систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

206. Номенклатура справ призначена для встановлення у Сєверодонецькій міській ВА єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та

тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

207. У Сєверодонецькій міській ВА складається зведена номенклатура справ структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА, які не мають самостійний баланс (додаток 15), яка формується із номенклатури справ структурних підрозділів, які не мають самостійний баланс (додаток 16).

Номенклатура справ структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА 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 Сєверодонецької міської ВА (далі — архівний відділ).

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА, крім структурних підрозділів, які є юридичними особами. Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом.

Зведена номенклатура справ підписується начальником загального відділу й затверджується керівником Сєверодонецької міської ВА.

208. Зведена номенклатура справ Сєверодонецької міської ВА після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією (ЕК) Сєверодонецької міської ВА, експертною комісією архівного відділу та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується керівником Сєверодонецької міської ВА.

209. Зведена номенклатура справ Сєверодонецької міської ВА складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Луганської області:

перший (недоторканий) примірник справ зберігається в загальному відділі Сєверодонецької міської ВА;

другий - використовується цим відділом як робочий;

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

четвертий – надсилається Державному архіву Луганської області.

Структурні підрозділи Сєверодонецької міської ВА отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

210. Справи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворених начальником Сєверодонецької ВА, включаються до номенклатури справ тих структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА,

самостійних структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення їх роботи.

211. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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 (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядження начальника Сєвєродонецької міської ВА.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються 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, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів Сєвєродонецької міської ВА на 2023 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2022 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 організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 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.

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

Формування справ

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

214. 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 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

217. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності Сєверодонецької міської ВА, адміністративно-господарських, кадрових (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

220. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Сєверодонецької міської ВЦА або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

223. Особові справи посадових осіб Сєвєродонецької міської ВА формуються у порядку, визначеному НАДС.

224. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників облдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

225. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВА здійснює загальний відділ.

Зберігання документів у Сєвєродонецькій міській ВА

226. 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.

227. Зберігання документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах.

228. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті 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.

229. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

230. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу начальника Сєвєродонецької міської ВА або його заступників. 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.

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

231. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника Северодонецької міської ВА або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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 облдержадміністрацією документів у паперовій формі.

233. 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.

234. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Северодонецькій міській ВА утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

235. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Северодонецької міської ВА безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом начальника загального відділу та начальника архівного відділу.

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

237. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Северодонецької міської ВА 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.

238. За результатами експертизи цінності документів у Северодонецькій міській ВА складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 17).

239. 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 Сєверодонецька міська ВЦА має право знищити визначені ним документи.

240. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи. Найменування структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

242. 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 Сєверодонецької міської ВА такі описи складаються обов'язково.

243. Описи справ структурних підрозділів Сєверодонецької міської ВА складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги загального та архівного відділів.

244. Номер опису справ структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА повинен складатися з індексу підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової 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 номери: 5 П – 2015; 5 Т – 2015; 5 ОС – 2015.

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

1) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

3) 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 кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

4) графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Сєвєродонецької міської ВА або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

247. 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).

248. 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, № _____».

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

250. На основі описів справ структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВА загальний відділ спільно з архівним відділом готують зведені описи справ постійного (додаток 18) та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додаток 19).

251. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК, після чого затверджується начальником Сєвєродонецької міської ВА.

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

Зведені описи з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК, погоджуються з ЕПК, після чого затверджуються керівником Сєвєродонецької міської ВА. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Луганської області.

252. Сєвєродонецька міська ВА зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань

(особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

253. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

255. 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).

256. 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 «с документи за __ роки».

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

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

259. У разі зміни найменування Сєвєродонецької міської ВА (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.

260. 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.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву

261. За письмовим зверненням структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА загальний відділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

263. Приймання-передавання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архівне зберігання документів Сєверодонецької міської ВА, в присутності працівника структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА, який передає упорядковані та оформлені справи.

264. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до загального відділу за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архівне зберігання документів Сєверодонецької міської ВА розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в загальному відділі.

Сєверодонецька міська ВА зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для зберігання до архівного відділу Сєверодонецької міської ВА.

**Заступник начальника
Сєверодонецької міської
військової адміністрації**

Юлія ШОРОХОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Сєверодонецької міської
військової адміністрації
Сєверодонецького району
Луганської області

25.08.2023 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного архіву
Луганської області

31.08.2023 № 5

