

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ІДУЦЗ

21.02.2017 № 21

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

I. Загальні положення

1. Інструкцію з діловодства в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі—Інструкція) розроблено відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (далі – Правила), які встановлюють загальні положення документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, контроль за виконанням та збереження.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не регулюється цією Інструкцією.

3. Інститут організовує діловодство на підставі цієї Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

Перелік документів, проходження яких буде переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується відповідним наказом Інституту.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті несе керівник установи.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у актах та дорученнях Державної служби України з надзвичайних ситуацій, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники керівника згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

5. Організація діловодства в Інституті покладається на сектор документального забезпечення та архівної роботи.

6. Основними завданнями сектору є встановлення в Інституті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем та методичне керівництво і контроль за дотриманням в установленому порядку роботи з документами у структурних підрозділах Інституту.

7. Сектор документального забезпечення та архівної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Інституту із погодженням у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України);

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до ЦДАВО України;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Інституту вимог інструкції з діловодства Інституту, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Інституті;
проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах Інституту;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно–телекомунікаційної системи діловодства в Інституті;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Інституті;

із впровадженням електронного документообігу, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду Інституту та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Інституту з питань діловодства.

8. Організація діловодства у структурних підрозділах Інституту покладається на особу, визначену у встановленому порядку.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, Статутом Інституту, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Інституту, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення на підставі єдиноначальності.

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Інститутом покладених на нього завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно–розпорядча документація. Реквізити організаційно–розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163–2003 "Уніфікована система організаційно–розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163–2003) (додатки 1; 1а; 1б).

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

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

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

16. Інститут здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави–адресата, чи однією з мов міжнародного спілкування.

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

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

Бланки документів

18. Організаційно–розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

19. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (148 х 210 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення

документів у вигляді таблиць, і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

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

20. В Інституті використовують такі бланки документів:

бланки для листів (додатки 2, 3);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа, наприклад – наказ) (додатки 4, 4а, 4б, 4в, 4г).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

21. Для листування з постійними іноземними кореспондентами можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

22. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Після впровадження електронного документообігу під час створення (проходження) документів у електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та, у разі потреби, роздруковуватися.

23. Види бланків, що використовуються в Інституті, та порядок їх обліку визначаються інструкцією Інституту. Облік здійснюється у журналах обліку бланків листів і наказів.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або

іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених Інститутом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає начальник Інституту. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються начальником Інституту, про що видається розпорядчий документ.

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

Оформлення реквізитів документів

25. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники оформляють їх відповідно до ДСТУ 4163–2003.

Зображення Державного Герба України

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137–ХІІ "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів – над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає начальник Інституту окремо за кожним видом документа.

Найменування Інституту

29. Найменування Інституту державного управління у сфері цивільного захисту –автора документа повинне відповідати найменуванню, вказаному в

Статуті Інституту. Скорочене найменування ІДУЦЗ розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування Державної служби з надзвичайних ситуацій України зазначається повністю.

Довідкові дані про Інститут

30. Довідкові дані про Інститут містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2016

У текстах нормативно-правових актів, у посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2016 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2016 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису – ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Інституті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, компетенції яких стосується документ, тощо.

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 створений в Інституті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в Інституті, наприклад: 600-01-06, де, 600 – порядковий номер, 01-06 – індекс кореспондента – адресата.

У вихідного документа реєстраційний індекс має розміщуватися у такій послідовності: порядковий номер, індекс за номенклатурою справ, наприклад: 375-0025-08, де 375 – порядковий номер, 0025-08 - індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, що складається з літер, наприклад: 600-0025-06 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 375/11/02–11/208 – для спільних листів.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів, може використовуватися штрих-код. Для вхідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у

ДСТУ 4163–2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

36. Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляються згідно з чинними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

Адресат

37. 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:

Миколаївська обласна державна
адміністрація

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

Державна служба України з
надзвичайних ситуацій
Директору Департаменту цивільного
захисту
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Львівської міської державної
адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам, складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Сумська обласна державна
адміністрація
Площа Незалежності, 2
м. Суми, 40030

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

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

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

Гриф затвердження документа

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наказом Інституту. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом Інституту.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Інституту державного
управління у сфері цивільного захисту
підпис, ініціал імені, прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ІДУЦЗ

19.03.2011 № 77

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

Резолюція проставляється на окремому аркуші бланку керівника або безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно основному тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

Заголовок до тексту документа

40. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа, він має бути максимально коротким і містким, точно передавати зміст тексту.

Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

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

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів

вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися питання, сформульованого в заголовку до тексту.

Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

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

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

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

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

44. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні мати форму іменника у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні

позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

46. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 38 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

48. 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 наказу ІДУЦЗ
20.04.2011 № 17

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

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

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

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

Додатки нормативно–правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист ІДУЦЗ від 20.09.2010 № 595-04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначають. Наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

Підпис

51. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Інституту, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника Інституту та посадових осіб, уповноважених їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівником установи або за його дорученням — заступником керівника.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи або його заступниками згідно з розподілом повноважень.

52. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Начальник Інституту підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
державного управління
у сфері цивільного
захисту

Начальник відділу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
економіки і фінансів
(головний бухгалтер)

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені сектором документального забезпечення та архівної роботи його копії.

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

Начальник Інституту підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
державного управління у
сфері цивільного захисту

Головний бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Начальник Інституту державного управління у сфері цивільного захисту	Ректор Академії пожежної безпеки ім. Героїв Чорнобиля
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

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

Візи та гриф погодження

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

59. Погодження може здійснюватись як в Інституті - посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

Начальник навчально-методичного відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

63. В Інституті встановлено такий порядок візування проектів організаційно-розпорядчих документів:

наказів з основної діяльності - заступниками начальника Інституту, відповідно до розподілу напрямів роботи між керівником установи та його заступниками, що затверджується наказом; відповідними помічниками начальника Інституту; юрисконсультом Інституту, керівником структурного підрозділу, до штатного складу якого входить посадова особа – виконавець; начальником відділу економіки і фінансів (у випадках, які стосуються питань фінансової діяльності) та начальником сектору документального забезпечення та архівної роботи;

наказів з особового складу – начальником відділу економіки і фінансів та юрисконсультом Інституту.

На всіх проектах організаційно-розпорядчих документів обов'язковими є візи юрисконсульта Інституту.

Відповідальність за зміст документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

Відбиток печатки

69. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, де фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Інституту.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6), в Інструкції Інституту.

70. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів, у разі розсилання.

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".

71. Наказом (розпорядженням) керівника Інституту визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

72. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу начальника Інституту, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник сектору
документального забезпечення
та архівної роботи

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Інституту (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (сектору документального забезпечення та архівної роботи, відділу персоналу та адміністративної роботи, відділу економіки і фінансів) Інституту.

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Інституту (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки сектору документального забезпечення та архівної роботи, наприклад:

Дата, індекс

Директор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Начальник сектору
документального забезпечення
та архівної роботи

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки сектору

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Петренко О.І.
256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна
256 23 29

У разі потреби, зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98
ДН 3 16.01.2012

76. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над ним 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 10–113

Лист–відповідь від 20.01.2016
№ 01–302/113

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 21.01.2016

До справи № 10–113

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2016

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 05.03.2016

77. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад:

c:/cherkasy/kadr/proekt/2016/structura_1.doc

78. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Інституту – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і

хвилини) надходження документа. У реєстраційному штампі робиться відмітка про кількість аркушів та наявність електронного носія.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації, зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли Інститут – автор документа подає до сектору документального забезпечення та архівної роботи документ разом з його копією, на копії документа, що повертається Інституту – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Документи, що доставляються кур'єром, приймаються під розписку в розносній книзі або у реєстрі.

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Накази

80. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Інституту, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу).

Накази з основної діяльності видаються на виконання розпорядчих документів (постанов, рішень, доручень, вказівок, наказів або інших розпорядчих документів) організацій вищого рівня або за ініціативи начальника Інституту чи структурних підрозділів Інституту.

Накази з основної діяльності регламентують:

утворення, ліквідацію, перейменування постійно діючих та тимчасових колегіальних, дорадчих органів, комісій, робочих груп тощо;
 розподіл обов'язків між керівниками Інституту;
 організацію управлінської діяльності (з окремих питань);
 забезпечення і регулювання порядку фінансування діяльності;
 реалізацію спеціальних програм;
 скасування попередніх наказів з основної діяльності Інституту в зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо.

Накази з адміністративно–господарських питань видають у тому разі, коли такі питання потребують правового регулювання.

Накази з адміністративно–господарських питань регламентують:
 дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 закріплення приміщень за структурними підрозділами в адмінбудівлях Інституту;
 забезпечення стільниковим зв'язком керівного складу Інституту;
 використання ліміту пального, паливно–мастильних матеріалів;
 проведення річної інвентаризації активів і зобов'язань установи;
 паркування службового транспорту;
 комунальне обслуговування адмінбудівель, енергопостачання та збереження енерго- та інших ресурсів тощо.

До наказів з кадрових питань (особового складу) належать накази з особового складу, з особового складу з кадрових питань та з кадрових питань.

Накази з особового складу регламентують:
 прийняття осіб на службу до органів і підрозділів цивільного захисту;
 прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, поновлення на роботі (за рішенням суду), звільнення працівників;
 призначення на посади (звільнення з посад), усунення від виконання обов'язків за посадою, переміщення по службі, направлення для подальшого проходження служби до інших органів і підрозділів цивільного захисту, поновлення на посаді, службі (за рішенням суду) осіб рядового і начальницького складу;

відсторонення працівника від роботи;
 покладення на особу рядового і начальницького складу тимчасового виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою, на працівника – виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи;

присвоєння особам рядового і начальницького складу чергових спеціальних звань, пониження осіб начальницького складу в спеціальному званні, а також позбавлення спеціального звання за вироком суду;

зарахування особи рядового і начальницького складу в розпорядження керівника відповідного органу чи підрозділу цивільного захисту, продовження перебування особи рядового і начальницького складу в розпорядженні на строк до двох місяців;

залишення на службі осіб рядового і начальницького складу понад граничний вік перебування на службі;

укладення контрактів про проходження служби (навчання) з особами рядового і начальницького складу;

направлення осіб рядового і начальницького складу для подальшого проходження служби до інших центральних органів виконавчої влади;

встановлення посадових окладів;

встановлення надбавок до посадових окладів у межах мінімального і максимального розміру;

встановлення виплати усіх видів доплат, премій, матеріальної допомоги, додаткових видів грошового забезпечення;

встановлення стажу роботи, що надає право на отримання надбавки за вислугу років;

зміни персональних даних осіб для внесення таких змін до облікових документів;

звільнення осіб рядового і начальницького складу із служби, виключення їх з кадрів ДСНС України, виплату вихідної допомоги при звільненні;

заохочення осіб рядового і начальницького складу та працівників, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

інші питання, пов'язані з проходженням служби особами начальницького складу та трудовими відносинами працівників, та у зв'язку із оперативною діяльністю щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

Накази з особового складу з кадрових питань регламентують:

надання усіх видів відпусток, передбачених законодавством, особам рядового і начальницького складу та працівникам, а також їх відкликання з щорічних відпусток;

направлення у службові відрядження, перебування на лікуванні.

Накази з кадрових питань регламентують:

зарахування слухачів на навчання;
відрахування слухачів з навчання.

81. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно – господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою. Порядок підготовки і подання визначається Інструкцією Інституту.

Накази з кадрових питань (особового складу) готує, реєструє та зберігає кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових угод та інших документів.

82. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно – господарських питань погоджуються заступником начальника Інституту відповідно до розподілу обов'язків, керівником самостійного структурного підрозділу – головним розробником проекту, де його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться у ньому, юрисконсультом Інституту, начальником сектору документального забезпечення та архівної роботи.

За рішенням начальника Інституту може визначатись додаткове погодження проектів наказів іншими посадовими особами.

Додатки до проектів наказів візуються працівником, який створив документ, юрисконсультом Інституту, іншими посадовими особами, яких стосується документ та підписуються керівником структурного підрозділу, де його створено.

83. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – юрисконсультом Інституту, відділом економіки і фінансів, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Візи проставляються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша проекту наказу.

84. Юрисконсультом Інституту обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно–правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань.

Проекти наказів, що подаються для підписання начальнику Інституту, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

85. Накази підписуються начальником Інституту, а у разі його відсутності – заступником, який виконує його обов'язки відповідно до наказу.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

86. Накази оформлюються на бланках наказів. Зміст наказу з основної діяльності та з адміністративно–господарських питань коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника або іменника, відповідаючи на питання "про що?" ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...", "Про підсумки...", "Про заходи..." тощо).

87. Текст наказу з основної діяльності та з адміністративно – господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або певні посадові (службові) особи, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути вказані також узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

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

88. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, що повинен починатися зі слів: "Визнати таким, що втратив чинність".

Зміни, що вносяться до наказу оформлюються окремим наказом, що повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу ІДУЦЗ від № ... "Про ..." із зазначенням назви виду розпорядчого документа, дати, номера,

змісту, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу ...".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1.1 Пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"1.2 Пункт 3 виключити";

"1.3 Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

89. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

90. До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома." Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ з основної діяльності або адміністративно-господарських питань, зазначаються у аркуші розсилки, який укладач готує разом з проектом наказу і передає до сектору документального забезпечення та архівної роботи після підписання такого документа.

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

92. Заголовок до тексту наказу з кадрових питань (особового складу) повинен містити короткий виклад змісту наказу. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Якщо в тексті йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальнений. Заголовок тексту слід починати з прийменника "Про" і складати за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання "про що?" ("Про призначення ...", "Про переміщення ...", "Про преміювання з нагоди ювілею" тощо). У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад", "Про надання відпусток".

93. Текст наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, складається з двох частин: вступної (констатуючої) та розпорядчої.

Вступна (констатуюча) частина (вступ, де зазначено причини видання, посилання на відповідний законодавчий, нормативно–правовий, нормативний акти, розпорядчий документ органу вищого рівня відповідно до якого видано у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування) зазначається у випадках призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

У деяких випадках, наприклад, при прийнятті на роботу осіб (у зведеному наказі), вступна (констатуюча) частина не є обов'язковою.

94. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

96. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

97. У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Наприклад:

при прийнятті на роботу підставою є заява працівника;

при призначенні особи начальницького складу на посаду підставою є рапорт особи та подання, підписане відповідним керівником;

в інших випадках – відповідні документи (довідні записки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо).

Кожен пункт наказу може мати одну чи декілька підстав.

До наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, включаються декілька пунктів незалежно від їх змісту.

При включенні декількох пунктів однакового значення, вони об'єднуються вступною (констатуючою) частиною. При цьому один і той самий текст у вступній частині та пунктах наказу не повторюється.

Якщо в наказі з кадрових питань (особового складу) декілька вступних частин, вони відокремлюються одна від одної знаком параграфу. Пункти, що не відповідають змісту вступної частини, виділяються в окремі параграфи. Усі пункти наказу, незалежно від кількості вступних частин, повинні мати одну порядкову нумерацію. В індивідуальних наказах нумерація пунктів не проставляється.

Для зручності в роботі при реалізації наказів з кадрових питань (особового складу) в кожному параграфі, а при відсутності параграфів – у всьому наказі – пункти розташовують в порядку алфавіту прізвищ особового складу та працівників. При цьому прізвище особи, на яку поширюється дія наказу, друкується великими літерами.

У пунктах наказів з кадрових питань (особового складу) послідовно без скорочень вказуються такі відомості: спеціальні звання (якщо вони є), прізвища, імена та по батькові осіб, посади, які вони посідають на час видання наказів, найменування органу чи підрозділу цивільного захисту або його структурного підрозділу, а на осіб рядового і начальницького складу, які перебувають у розпорядженні відповідного керівника – про перебування у розпорядженні та останні посади, з яких вони були зараховані у розпорядження. У наказах про призначення, переміщення та переведення, крім того, вказуються посади, на які особи призначаються, переміщуються або переводяться, при цьому назва посади друкується великими літерами.

Накази з кадрових питань (особового складу) набирають чинності з моменту підписання начальником Інституту. Втім, окремі пункти наказів можуть мати різні дати набрання чинності, наприклад, працівника призначено на посаду з 1 липня, а наказ підписано 28 червня. Якщо термін у тексті наказу не визначено, то дія цього наказу починається з моменту його підписання.

Формулювання, що застосовуються у тексті наказів з кадрових питань (особового складу) повинні відповідати спеціальним вимогам (зокрема законодавчим, нормативно-правовим актам), оскільки їх правильність гарантує права осіб начальницького складу та працівників.

98. Під час ознайомлення з наказом вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

99. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ

розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні та скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

100. Накази нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно–господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

101. Усі накази з кадрових питань (особового складу) реєструються в книгах реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу).

Книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом начальника відділу персоналу та адміністративної роботи та печаткою. Вилучення аркушів з книг не допускається, виправлення також. Записи в книгах повинні відповідати наявності наказів.

Книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) ведуться начальником відділу персоналу та адміністративної роботи, який готує і веде облік наказів з кадрових питань (особового складу).

102. Копії наказів засвідчуються сектором документального забезпечення та архівної роботи чи відділом персоналу та адміністративної роботи і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

105. Протокол оформлюється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку Інституту, а у разі коли бланки не

передбачено, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

107. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, де відбулося засідання.

108. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) та узгоджуватися з назвою виду документа.

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ

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

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

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

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

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

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

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

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

116. Протокол підписується головуючим та секретарем комісій і Вченої та Методичної рад Інституту.

117. Деякі протоколи засідань (Методичної та Вченої рад і комісій) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

118. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою сектора документального забезпечення та архівної роботи і надсилаються, у разі потреби, зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

119. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах ДСНС України та інших органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на депутатські запити, звернення;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у секторі документального забезпечення та архівної роботи.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?". Заголовок повинен містити короткий виклад змісту документа, бути максимально стислим і містким, точно передавати зміст тексту. Наприклад: "Про надання інформації стосовно стану виконання Державної цільової програми...", "Про погодження штатного розпису УНДЦЗ ДСНС України".

122. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, що розміщуються з абзацу.

123. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "Просимо повідомити...", "Роз'яснюємо, що..." або від третьої особи

однини – "Інститут державного управління у сфері цивільного захисту інформує...", "Інститут державного управління у сфері цивільного захисту вважає за доцільне...".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 51 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

124. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, де створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), - керівники зацікавлених структурних підрозділів, всі посадові особи зазначені, у резолюції до документа, на виконання якого було створено службовий лист, а також заступник керівника відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Документи про службові відрядження

125. Службові відрядження працівників передбачаються у зведеному плані відряджень працівників або у плані роботи Інституту.

У разі направлення працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, де він працює, готується доповідна записка на ім'я начальника Інституту, в якій зазначається пункт призначення, найменування органу управління (підрозділу) або назви підприємства, куди відряджено працівника, на який строк (з урахуванням часу перебування у дорозі), з якою метою відряджається працівник, а за кордон, крім того, вказується джерело фінансування відрядження. Доповідна записка на ім'я начальника Інституту за підписом керівника структурного підрозділу готується також у разі зміни термінів відрядження та направлення працівника у відрядження, яке не передбаченого зведеним планом відряджень працівників Інституту.

126. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 7).

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

127. Документообіг Інституту - це проходження документів у Інституті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Інституті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

128. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у Інституті найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

разовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

129. Порядок документообігу регламентується інструкцією, регламентом роботи Інституту, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

130. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог нормативно–правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Інституті.

У разі впровадження в Інституті системи автоматизації або системи електронного документообігу, сектор документального забезпечення та архівної роботи разом із центром інформаційних технологій та технічних послуг розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

131. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечувати сумісність традиційного та автоматизованого (електронного) способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

132. Обсяг документообігу Інституту – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

133. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані сектором документального забезпечення та архівної роботи, підраховуються окремо на основі прийнятої в Інституті системи обліку документів.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються сектором документального забезпечення та архівної роботи і подаються керівництву Інституту для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

134. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

135. Доставка документів до Інституту здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (в сканованій формі).

136. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються централізовано в секторі документального забезпечення та архівної роботи.

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново", фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта, робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником Інституту.

137. У секторі документального забезпечення та архівної роботи розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові 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, ініціалів (ініціала імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у секторі документального забезпечення та архівної роботи .

139. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

140. Факт і дата надходження документа до Інституту обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 78 цієї Інструкції.

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

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

Попередній розгляд документів

143. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, де не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в секторі документального забезпечення та архівної роботи.

144. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду начальником Інституту або його заступником.

Обов'язковому розгляду начальником Інституту підлягають депутатські запити і звернення, листи за підписом перших керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, кореспонденція, що надходить від органів прокуратури, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципів питань діяльності Інституту і потребують вирішення начальником Інституту.

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

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

146. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті Інституту та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл функціональних обов'язків та повноважень між керівником та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в секторі документального забезпечення та архівної роботи (додаток 8).

Поштова кореспонденція, що надходить на звернення Інституту за напрямами його діяльності, подається керівникам самостійних структурних підрозділів Інституту, що готували запит для подальшого опрацювання та підготовки узагальненої інформації для розгляду керівництвом установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень.

Реєстрація документів

148. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Після впровадження електронного документообігу документи тимчасового зберігання реєструють виключно в електронній формі.

149. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, депутатських запитів чи звернень, документів, що надійшли на розгляд начальника Інституту та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом начальника та його заступників, рішень колегіальних органів проводиться централізовано сектором документального забезпечення та архівної роботи.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Інституту, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Реєстрації підлягають також документи, створені в Інституті (довідки, доповідні записки тощо).

150. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

151. Документи реєструються за групами, залежно від назви виду, автора і змісту документів.

152. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються відповідно до цієї Інструкції з обов'язковою відміткою про способи надходження в облікових формах.

153. Документи, що надходять електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються відповідно до цієї Інструкції з обов'язковою відміткою про способи надходження у облікових формах із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

154. Оригіналу документа, що надійшов у той самий день після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, присвоюється реєстраційний номер факсограми або електронного листа. У відповідних реєстраційних формах робиться відмітка про надходження оригіналу.

155. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

156. В Інституті до впровадження електронного документообігу застосовується журнальна форма реєстрації документів (додаток 9).

157. Усі накази з кадрових питань (особового складу) реєструються в книгах реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) за встановленою формою (додаток 10).

158. Основним принципом реєстрації документів є принцип разовості, тобто кожен документ реєструється в Інституті лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

159. Зареєстровані у секторі документального забезпечення та архівної роботи документи передаються на розгляд керівництва Інституту в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

160. Документи, розглянуті керівництвом Інституту, повертаються з відповідною резолюцією в сектор документального забезпечення та архівної роботи, яка здійснює передачу копії документів на виконання.

161. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції у вигляді копій. Після впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

162. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано копії.

163. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через сектор документального забезпечення та архівної роботи, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це сектору документального забезпечення та архівної роботи.

164. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за ведення діловодства в структурному підрозділі.

165. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде сектор документального забезпечення та архівної роботи.

166. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника Інституту, та працівники, яким безпосередньо доручено 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 несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

167. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові Інституту, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також, у разі потреби, – підготовку до відправлення адресату.

168. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно–правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

169. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

170. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

171. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

172. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, де встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником Інституту.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах ДСНС України та інших органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на

депутатські запити, звернення, розпорядчі документи та доручення установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює заступник керівника Інституту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

173. В Інституті безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор документального забезпечення та архівної роботи.

174. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника Інституту та його заступників. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Інституту. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

176. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

179. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

180. У разі потреби, строк виконання документа може бути продовжено на обґрунтоване прохання виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, де не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

181. У разі зміни строків виконання, проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно–контрольної картки або банку реєстраційних даних.

182. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника Інституту або його заступника.

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

184. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно–контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

185. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту за телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно–контрольної картки у графу "Контрольні відмітки".

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

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць — кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

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

Зняти документ з контролю може тільки керівник Інституту, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, сектор документального забезпечення та архівної роботи.

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

188. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, виконання депутатських запитів та

звернень вважається день реєстрації в Інституті вихідних документів про виконання завдань.

189. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику у вигляді зведень про виконання документів (додаток 12).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

190. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, за реєстром особисто виконавцем, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

191. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється сектором документального забезпечення та архівної роботи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

192. З використанням засобів електрозв'язку передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів здійснює безпосередній виконавець документа із проставленням відповідної відмітки на відпустку – копії вихідного документа, що залишається у справах Інституту. Наприклад:

Відправлено ел. поштою. Підпис. Прізвище, ініціали. Час. Дата.

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

194. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно–телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

196. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в секторі документального забезпечення та архівної роботи.

197. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники сектору документального забезпечення та архівної роботи зобов'язані перевірити правильність оформлення документа.

198. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

199. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, що містяться у конверті.

200. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що заздалегідь виготовляються машинописним або друкарським способом.

201. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

202. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до сектору документального забезпечення та архівної роботи у години, встановлені для цього графіком роботи сектору.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

203. Номенклатура справ — систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у діловодстві Інституту, із зазначенням строків зберігання справ.

204. Номенклатура справ призначена для встановлення в Інституті 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, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання та відбору документів для внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ).

205. В Інституті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 13) та зведена номенклатура справ Інституту (додаток 14).

Номенклатура справ Інституту (зведена номенклатура) складається сектором документального забезпечення та архівної роботи.

Номенклатура справ структурного підрозділу Інституту розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство та контроль у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з особою, відповідальною за архів Інституту.

Під час розроблення номенклатури справ Інституту, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення

документообігу вивчається та аналізується діяльність Інституту в цілому. При цьому використовуються положення (статути) Інституту та його структурні підрозділи; штатні розписи; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання на наступний рік.

206. Зведена номенклатура справ Інституту схвалюється комісією Інституту з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК Інституту) та погоджується експертно – перевіркою комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України) один раз на п'ять років або невідкладно, у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Інституту, після чого затверджується начальником Інституту.

207. Зведена номенклатура справ Інституту складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ЦДАВО України, схвалення - ЕК Інституту. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секторі документального забезпечення та архівної роботи, другий – використовується сектором документального забезпечення та архівної роботи як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

Номенклатура справ структурного підрозділу Інституту складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається сектору документального забезпечення та архівної роботи.

Для використання в роботі структурні підрозділи Інституту отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ Інституту.

Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (особою, відповідальною за архів). Нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

208. Погоджена з ЕПК ЦДАВО України зведена номенклатура справ Інституту наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується начальником Інституту та вводиться в дію з 1 січня нового року.

209. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності Інституту, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників, для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення чи ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень Інституту або припинення його діяльності (наприклад, справи ліквідаційної комісії).

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК Інституту до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Інституту (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06–12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи або 04-1/07, де 04-1 – індекс відділу в складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі 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 адресовано 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 (в 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 розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Накази з основної діяльності начальника Інституту державного управління у сфері цивільного захисту", "Листування про організаційно-штатні заходи у Інституті державного управління у сфері цивільного захисту".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Державною службою України з надзвичайних ситуацій про затвердження і внесення змін до штатного розпису".

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

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 Інституту на 2013 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Інститутом за 2012 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно–розпорядчої документації, планово–звітної документації, листування, обліково–довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК Інституту.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається

експертною комісією Інституту з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

У графі 5 “Примітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо;

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

Формування справ

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

213. Справи формуються в Інституті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

214. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік); вміщувати у справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс; окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання; за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм 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.

Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

217. Накази з основної діяльності, з адміністративно–господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

218. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. В справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

221. Розрахунково–платіжні відомості (особові рахунки) працівників Інституту систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця протягом року.

222. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інституті та структурних підрозділах здійснюється сектором документального забезпечення та архівної роботи.

Зберігання документів

223. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Інституту зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів Інституту і особи, відповідальні за ведення діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

224. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

225. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці та коробці

робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

226. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника Інституту. На видану справу складається картка – замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту окремі документи зі справ.

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

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

В окремих випадках на письмову постанову судово–слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають в їхньому впровадженні, за письмовою вказівкою керівника Інституту здійснюється вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. Про вилучення оригіналів справ або документів складається акт (додаток 15) у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві Інституту, а другий передається відповідному судово–слідчому органу. В справі обов'язково залишається засвідчена належним чином копія. У разі втрати документів і справ, що обліковуються за номенклатурою в структурних підрозділах, вживаються заходи відповідно до п. № 232 цієї Інструкції.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

229. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Експертиза цінності документів проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевірки правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Інституті утворюється постійно діюча експертна комісія.

231. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах Інституту безпосередньо особами, відповідальними за ведення діловодства і контроль в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом сектору документального забезпечення та архівної роботи Інституту.

Експертиза цінності документів у архіві проводиться під час складання зведених описів справ; у разі надходження документів у неупорядкованому стані; у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних; перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи; з метою виявлення унікальних документів НАФ під методичним керівництвом ЦДАВО України.

232. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють такі групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

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

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами Інституту здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку, начальник Інституту, за поданням сектору документального забезпечення та архівної роботи або особи, відповідальної за архів, створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву Інституту.

На підставі довідки архів Інституту складає акт (додаток 16) про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, що підписує особа,

відповідальна за архів, візує начальник сектору документального забезпечення та архівної роботи та затверджує керівник Інституту.

233. Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ Інституту, а також Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із строками зберігання, затвердженого наказом міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ у опису або номенклатурі справ.

З метою недопущення неправильного формування справ при здійсненні експертизи цінності документів, включених до такої справи, проводиться поаркушний перегляд усіх документів справи, переформування справи відповідно до строків зберігання документів та вносяться відповідні зміни до номенклатури справ.

234. За результатами експертизи цінності документів в Інституті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 17).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються ЕК установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються керівником Інституту, після чого зазначені в акті документи знищуються.

236. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на всі справи Інституту. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

Складення описів справ

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

238. 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 Інституту, такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу Інституту складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі Інституту, за методичної допомоги архіву Інституту.

240. Номер опису справ структурного підрозділу Інституту повинен складатися з цифрового позначення структурного 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 № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

241. Під час складання описів справ необхідно дотримуватися таких вимог:

справи кожного року складають річний розділ опису справ;

порядок нумерації справ у опису – валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності, заголовки справ редагуються та уточнюються);

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ поспіль з однаковим заголовком, зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи належать до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або коли вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них належать до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани належать до початкового року їх дії, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

справи, що розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу) складають передмову, що є елементом довідкового апарата до річного розділу зведеного опису справ.

Передмова до опису складається з двох частин:

перша – історія установи-фондоутворювача;

друга – історія фонду;

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності установи, її назві, підпорядкуванні, структурі, у другій – стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та

описання справ, їх систематизації в опису. Передмову підписують укладач опису та особа, відповідальна за архів.

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

243. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ у описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № ____".

244. Опис справ структурного підрозділу Інституту підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується у секторі документального забезпечення та архівної роботи і затверджується керівником структурного підрозділу.

245. Опис справ структурного підрозділу Інституту складається в двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Інституту, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

246. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) складають на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів.

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, що після схвалення ЕК Інституту в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються начальником Інституту. Один примірник затвердженого опису подається до ЦДАВО України, другий - зберігається як недоторканий в архіві Інституту. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і сектором документального забезпечення та архівної роботи для поточного пошуку справ і, у разі їх передавання на постійне зберігання, надходять до ЦДАВО України.

248. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у двох примірниках, схвалюються ЕК Інституту і затверджуються начальникам Інституту.

249. Описи справ з кадрових питань (особового складу) Інституту, у діяльності яких утворюються документи НАФ, складають у трьох примірниках. Погоджені ЕПК ЦДАВО України описи затверджує начальник Інституту. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві Інституту як недоторканий, другий є робочим і використовується в практичній роботі.

Третій надсилається для контролю до ЦДАВО України, у зоні комплектування якого перебуває Інститут.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) установи, у діяльності яких не створюються документи НАФ, складають у двох примірниках. Після погодження описів ЕПК державного архіву їх затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві Інституту як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

250. Архів Інституту зобов'язаний описувати документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України.

Оформлення справ

251. Оформлення справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передбачає систематизацію документів, нумерацію аркушів у справі, складення внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 19).

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Аркуш формату, більшого, за формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

У разі наявності багатьох помилок в нумерації аркушів справи, здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для

службового користування», судові справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст, (накази (у т.ч. з кадрових питань (особового складу), розпорядження, доручення, акти, протоколи, висновки, відомості, тощо), а також до справ з кадрових питань (особового складу) (карток з обліку особового складу; особових справ; контрактів, трудових договорів, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу); розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків), а, в разі їх відсутності, – розрахункових відомостей із виплати заробітної плати; незатребуваних особистих документів працівників).

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. (додаток 20).

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, включених до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі “Примітки” із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (додаток 21) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

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

253. Справи з грифом "Для службового користування", особові та справи постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять накази, рішення, доручення тощо), сформовані у справі, повинні мати розміщений на її початку внутрішній опис документів у справі.

254. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного (в установах, де створюються документи НАФ), тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) 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);

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

256. На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин) 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.

257. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Інституту – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву Інституту

260. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Інституту в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву Інституту включає перевірку правильності формування документів справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником Інституту.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву Інституту доставляються працівниками її структурних підрозділів у картонних теках на зав'язках.

У разі відсутності справ структурних підрозділів, позначених в описах, уживаються заходи, передбачені п. 232 цієї Інструкції.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Інституту за рішенням його керівника.

261. Передача справ до архіву Інституту здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим начальником Інституту.

262. Приймання - передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів Інституту в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи.

263. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву Інституту за описами, складеними згідно з вимогами, визначеними у пункті 241 цієї Інструкції.

У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, переданих до архіву Інституту, номери справ, що відсутні, дату приймання-передачі справ, і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві установи.

264. Справи, що передаються до архіву Інституту, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Інститут зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Інституту для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Начальник сектору
документального забезпечення
та архівної роботи ІДУЦЗ

М.М.Яновська

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Інституту державного управління
у сфері цивільного захисту
18.01.2017 № 1