**Україна**

**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної ради

від 25.07.2018 № 45

Про Інструкцію з діловодства

в Житомирській обласній раді

та її виконавчому апараті

У зв’язку з набранням чинності постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної ради:

від 07.06.2012 № 17 «Про Інструкцію з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті»;

від 10.04.2017 № 28 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті».

3. Першому заступнику голови обласної ради Крамаренку С.М., заступнику голови обласної ради Вілівчуку М.О., керуючому справами виконавчого апарату обласної ради Толочку І.М, керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради забезпечити неухильне дотримання працівниками виконавчого апарату положень Інструкції.

4. Начальнику управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради Харчуку О.В. ознайомити з даним розпорядженням працівників виконавчого апарату обласної ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної ради Крамаренка С.М.

Голова обласної ради В.В. Ширма

Додаток

до розпорядження голови обласної ради

від 25.07.2018 № 45

ІНСТРУКЦІЯ 3 ДІЛОВОДСТВА

в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства в Житомирській обласній раді (далі-Інструкція) встановлює основні правила документування діяльності обласної ради, постійних комісій та виконавчого апарату (далі по тексту в обласній раді) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створенняабонадходження до відправлення, передачі в архів або знищення.

2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в обласній раді розроблені відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також згідно з державними регламентами та стандартами на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної цифрової печатки, роботи з електронними документами, їх паперовими копіями в діловодстві здійснюється на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

3. Ця Інструкція діє в обласній раді до введення електронного документообігу.

При надходженні в обласну раду електронного документа, скріпленого електронним цифровим підписом та/або електронною цифровою печаткою, він роздруковується на папері і проходить відповідно до положень цієї Інструкції.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в обласній раді покладається на першого заступника голови обласної ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні проектів документів, що готуються до розгляду на сесіях обласної ради, відповідають перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради та керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

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

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в обласній раді покладається на управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

7. Основним завданням управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради є встановлення в обласній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах обласної ради.

Управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію та зведену номенклатуру справ обласної ради;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання, підготовку до передачі в Державний архів Житомирської області та знищення документів, які втратили історичну цінність і не підлягають подальшому зберіганню;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами обласної ради вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;

 вживає заходів для зменшення обсягу службового листування обласної ради в паперовому вигляді;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в обласній раді;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в обласній раді;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу, в разі його впровадження;

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

організовує збереження документаційного фонду обласної ради та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату обласної ради з питань діловодства.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах обласної ради покладається на спеціально призначену для цього особу відповідним керівником структурного підрозділу. В разі непризначення відповідального працівника, відповідальність за організацію діловодства в такому структурному підрозділі несе його керівник.

9. Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом обласної ради, покладається на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради. Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради відповідає за збереження та використання гербової печатки обласної ради.

Для скріплення підпису керівництва обласної ради на посвідченнях, які видає обласна рада, використовується мала гербова печатка. За збереження та використання малої гербової печатки відповідає начальник управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

**II. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

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

11. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у
паперовій формі працівники виконавчого апарату обласної ради оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються цією Інструкцією.

13. В обласній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

15. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання обласною радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

18. У Житомирській обласній раді діловодство ведеться державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

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

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

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) способом.

21. В обласній раді дозволяється використовувати бланки документів, виготовлених друкарським способом, лише за встановленими цією Інструкцією зразками.

В обласній раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку виду документа) (додатки 3, 4);

бланки, передбачені фінансовими інструкціями для оформлення фінансово-господарських операцій.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

 Виготовлення бланків здійснюється тільки для обласної ради та її виконавчого апарату.

Виготовлення інших бланків, не передбачених цією Інструкцією, здійснюється лише з дозволу голови обласної ради або першого заступника голови ради.

 22. Бланки з проставленими на їхньому зворотному боці у нижній частині аркуша порядковими номерами (далі номерні бланки) виготовляються на замовлення управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради та підлягають обов’язковому обліку. Порядкові номери бланків проставляються нумератором.

 Вся вихідна кореспонденція обласної ради (перший аркуш та перший примірник документа) друкується виключно на номерних бланках обласної ради, за винятком листів, які направляються електронною поштою. Другий примірник документа вихідної кореспонденції друкується на звичайному бланку або чистому аркуші паперу.

 Виготовлені номерні бланки обліковуються за їх порядковими номерами управлінням з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради та видаються під розписку.

 Видачу номерних бланків відповідальним працівникам здійснює визначений спеціаліст відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, який веде журнал обліку використання номерних бланків за формою (додаток 18).

Номерні бланки, виготовлені друкарським способом, копіювати забороняється.

 23. Видача бланків Житомирської обласної ради особам, які не працюють у виконавчому апараті обласної ради, забороняється. В окремих випадках, за дорученням голови обласної ради або першого заступника голови обласної ради, номерні бланки обласної ради можуть видаватися начальникам структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації для підготовки проектів документів за підписом керівництва обласної ради.

Працівник, який отримав номерні бланки, обліковує їх та несе персональну відповідальність за використання отриманих бланків, і при звільненні з роботи зобов'язаний здати невикористані бланки відповідальному спеціалісту відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

 Невикористані, пошкоджені або зіпсовані номерні бланки здаються відповідальному спеціалісту відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, який обліковує їх та веде журнал обліку повернутих номерних бланків за формою (додаток 19).

 Браковані, пошкоджені або зіпсовані номерні бланки знищуються по мірі необхідності експертною комісією, затвердженою розпорядженням голови обласної ради, після оформлення відповідного акта з переліком всіх номерів бланків, які знищуються.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються відповідно до їх посадових обов’язків.

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

У разі підготовки документів в електронному вигляді та з питань, для цілей яких немає необхідності використовувати номерний бланк, бланки цих документів можуть виготовлятись за допомогою комп'ютерної техніки.

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

**Зображення Державного Герба України. Назва держави**

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний Герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки. Під зображенням Державного Герба України зазначається назва держави – Україна.

**Коди**

27. Код обласної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає голова обласної ради окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування обласної ради**

29. Найменування Житомирської обласної ради — автора документа – повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Довідкові дані про обласну раду**

30. Довідкові дані про обласну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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 (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

**Дата документа**

32. Датою документа є дата його реєстрації. 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: *23.12.2017.*

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: *07 квітня 2017 року.* Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті – “р.”, наприклад: *07 грудня 2017 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його у справу).

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційні індекси вхідних і вихідних документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які, відповідно до завдань пошуку, можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Складові частини індексу розміщуються в такому порядку:

 порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Індекс спільного нормативно-правового акта повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через дріб.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою або горизонтальною рискою.

Наприклад:

*вхідна кореспонденція 03-02-8/245,*

*де: 03-02 –номенклатура справи;*

*8-кореспондент;*

*245- порядковий номер;*

*вихідна кореспонденція 03-02-21/57,*

*де: 03-02 – номенклатура справи;*

*21- адресат;*

*57- порядковий номер.*

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

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

**Посилання на документ**

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

**Місце складення або видання**

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

**Адресат**

36. 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:

*Бердичівська районна рада*

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

*Коростенська міська рада*

*фінансово-економічне управління*

*начальнику управління*

*ініціали, прізвище*

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

*Голові Новоград-Волинської районної ради*

*прізвище, ініціали*

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

*Районним радам (за списком)*

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

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

*Міністерство юстиції*

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

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

*Марчук Алла Андріївна*

*вул. Шевченка, буд. 3а, кв. 1, м. Житомир, 10017*

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

**Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених додатком 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Голова Житомирської обласної ради*

*підпис, ініціали, прізвище*

*30 червня 2017 р.*

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

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*рішенням Житомирської обласної ради*

*від 07 березня 2018 р. № 1298*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

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

**Короткий зміст документа**

39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

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

**Текст документа**

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, заключна — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

45. 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.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”.

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках проставляються номери.

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

Усі додатки до документів 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.

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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за IІІ квартал 2017 року на 5 арк. в 1 прим.*

 *2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 року на 3 арк.
в 1 прим.*

47. 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**

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у чинному розпорядженні голови обласної ради «Про розподіл обов’язків між головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради» і положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях працівників. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови обласної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються в органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підписуються головою обласної ради або за його дорученням, першим заступником та заступником голови обласної ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, згідно з розподілом обов’язків, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалів, прізвища, наприклад:

 *Голова Житомирської*

 *обласної ради підпис ініціали, прізвище*

 *або*

 *Голова обласної ради підпис ініціали, прізвище*

50. 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 управлінням ДКМТЗ його копії.

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

*Начальник управління підпис ініціали, прізвище*

*Заступник начальника управління підпис ініціали, прізвище*

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

 *Голова Житомирської Голова Житомирської*

 *обласної ради обласної державної адміністрації*

 *підпис ініціали, прізвище підпис ініціали, прізвище*

 *відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки*

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

*Голова комісії підпис ініціали, прізвище*

 *Секретар комісії підпис ініціали, прізвище*

Рішення обласної ради та протоколи пленарних засідань обласної ради підписує голова обласної ради або особа яка головувала на пленарному засіданні.

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали 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 і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. При створенні документів у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, канцелярією створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або електронною поштою.

**Візи та гриф погодження для документів,
що створюються у паперовій формі**

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

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

58. Віза проставляється на лицьовому або, в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в установі.

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

*Начальник управління юридичної та кадрової роботи*

*Дата підпис ініціали, прізвище*

*Зауваження і пропозиції додаються.*

60. В обов'язковому порядку всі проекти документів за підписом голови обласної ради візуються:

безпосереднім виконавцем;

відповідальним спеціалістом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради;

заступником керуючого справами, начальником управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради або особою, що його замінює;

керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

заступником голови обласної ради (в межах його повноважень);

першим заступником голови обласної ради.

Проекти документів, що носять комплексний характер і містять доручення декільком структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, повинні візуватись усіма керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, яким дано доручення.

У такому порядку візуються всі проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, листи за підписом голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради, протоколи пленарних засідань сесій обласної ради.

Додатки до документів візуються безпосереднім виконавцем, відповідальним спеціалістом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, керівником структурного підрозділу відповідальним за підготовку документа, та підписуються першим заступником голови обласної ради або особою, що його замінює.

Проекти документів з економічних, фінансових та питань матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради візуються начальником управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради і начальником управління, головним бухгалтером управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради.

Отримання всіх необхідних віз на документі здійснює безпосередній виконавець як такий, що є найкомпетентнішим у всіх питаннях, викладених у документі, який він готував.

Управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради має право вносити до проектів документів зміни і доповнення стосовно їх правової обґрунтованості.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

*ПОГОДЖЕНО*

*Голова Житомирської*

*обласної державної адміністрації*

*підпис ініціали, прізвище*

*Дата*

*ПОГОДЖЕНО*

*протокол засідання*

*центральної експертно-перевірної*

*комісії Укрдержархіву*

*Дата №*

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

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

Аркуш погодження додається.

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

*АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ*

*Назва проекту документа*

*Найменування посади підпис ініціали, прізвище*

*Дата*

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

**Використання печаток та штампів, їх облік та зберігання.**

**Відбиток печатки**

67. Печатки використовуються для засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам.

Штампи використовуються для проставлення відміток про отримання, реєстрацію, використання документів, а також інших відміток довідкового характеру.

Металеві печатки для опломбування використовуються для опломбування сейфів, приміщень, для забезпечення контролю за збереженням важливих документів та коштовних матеріальних цінностей.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради та заступника голови обласної ради, скріплюються гербовою печаткою обласної ради.

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

Печатками обласної ради, що не мають зображення Державного Герба України, засвідчуються: відповідність копій документів оригіналам; підписи керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради на документах, посвідчення про відрядження та, при потребі, розтиражовані примірники 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".

68. Зразки печаток і штампів, які застосовуються у діловодстві обласної ради, затверджуються першим заступником голови обласної ради, а зразки та описи печаток підприємств та організацій, що є об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, погоджуються заступником голови ради.

Забезпечення виготовлення гербових печаток обласної ради та печаток, що не мають зображення Державного Герба України, штампів, які застосовуються у діловодстві обласної ради, металевих печаток для опломбування здійснює управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради за затвердженими у встановленому порядку зразками та описами.

69. Обов'язковому обліку підлягають печатки, штампи та металеві печатки для опломбування з повним найменуванням обласної ради.

Порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів та металевих печаток для опломбування, контроль за їх виготовленням та використанням покладається на начальника управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Облік печаток, штампів та металевих печаток для опломбування ведеться в журналі за формою (додаток 20 ). Видача печаток, штампів та металевих печаток для опломбування відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у журналі обліку та видачі печаток і штампів.

Журнал обліку печаток, штампів та металевих печаток для опломбування включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах, металеві печатки для опломбування – у відповідальних працівників.

Працівники, які отримали для використання ті чи інші печатки, штампи або металеві печатки для опломбування, несуть персональну відповідальність за використання відповідних печаток і штампів та при звільненні з посади зобов'язані здати їх начальнику управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Печатки і штампи, що втратили призначення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню начальнику управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Перевірка наявності печаток, штампів та металевих печаток для опломбування здійснюється щороку інвентаризаційною або іншою комісією, призначеною головою обласної ради.

Про перевірки наявності печаток, штампів та кліше для опломбування робляться відмітки у журналі обліку на останній сторінці (додаток 21).

У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів та металевих печаток для опломбування, комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюються актом довільної форми та доводяться до відома голови обласної ради.

У разі втрати печаток, штампів та металевих печаток для опломбування, негайно повідомляються органи МВС України та вживаються заходи для їх розшуку.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів.**

**Оформлення копій документів**

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли в установу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалів і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

*Згідно з оригіналом*

*Консультант відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради*

 *підпис ініціали, прізвище*

*Дата*

Управлінням з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради засвідчуються лише копії документів, створених у Житомирській обласній раді, решта документів, засвідчення копій яких передбачено в Інструкції, засвідчується службами відповідно до їх компетенції.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Житомирської обласної ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (виконавчий апарат, канцелярія, служба кадрів, бухгалтерія тощо) установи.

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії, наприклад:

*Дата, індекс*

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

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

*Заступник голови*

*обласної ради ініціали, прізвище*

*Згідно з оригіналом*

*Головний спеціаліст відділу підпис ініціали, прізвище*

*відбиток печатки «Канцелярія»*

*Дата*

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

76. Прізвище та ініціали працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

*Кузьменко І.О., 43-21-40*

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

*До справи № 03-10 До справи № 05-19*

Або

|  |  |
| --- | --- |
| *Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802* | *Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови**04.04.2018* |
| *посада підпис ініціали,прізвище* | *посада підпис ініціали,прізвище* |
| *21.05.2018* | *05.03.2018* |

78. Відмітка про надходження паперового документа в установу проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби, година і хвилини) надходження.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту148 Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Запис про державну реєстрацію**

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі, на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі, запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та може, у разі потреби, бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час  візуалізації документа.

**Складення деяких видів документів**

**Розпорядження голови обласної ради та рішення обласної ради**

80. Розпорядження голови обласної ради видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності обласної ради, адміністративно-господарських, кадрових питань. Розпорядження реєструються по видам обліку відповідно до п. 159 Інструкції.

81. Рішення обласної ради є документами, прийнятими депутатами на пленарних засіданнях обласної ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування України» та діючого Регламенту обласної ради, далі Регламенту. Вимоги щодо порядку оформлення, візування та погодження проектів рішень обласної ради є ідентичними вимогам до порядку оформлення, погодження та візування розпоряджень голови обласної ради. На відміну від розпоряджень голови обласної ради, рішення обласної ради не поділяються на види щодо їх обліку.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови обласної ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради на підставі рішень (вказівок) голови обласної ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень про відрядження завчасно готують працівники, які відбувають у відрядження.

83. Проекти рішень та розпоряджень візуються відповідно до п. 60 Інструкції.

Проекти розпоряджень про відрядження та з кадрових питань (особового складу) візуються працівниками кадрової та бухгалтерської служби.

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

84. Уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату обласної ради обов’язково візуються проекти нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів що видаються в обласній раді, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних порушень.

85. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

86. Розпорядження підписуються головою обласної ради. У разі його відсутності, – посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

87. Розпорядження та рішення, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями чи рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

88. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження (додаток 4). Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

89. Текст розпорядження з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули (констатуючої частини) і розпорядчої частини.

90. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається зі слів: “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина розпорядження може починатися зі слова «ВСТАНОВИТИ», «ЗОБОВ'ЯЗАТИ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

91. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи — виконавці, наприклад:

*управлінню з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради;*

*керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;*

*керівникам комунальних закладів Житомирської обласної ради.*

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

92. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома” тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

93. Після набрання чинності розпорядженням або рішенням внесення змін у нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження або прийняття нового рішення.

94. Розпорядження (рішення), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження (рішення) починається зі слів *“Про внесення змін у розпорядження (рішення)...”* із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження (рішення) починається з пункту:

*“1. Внести зміни у розпорядження (рішення)… :”* у разі викладення змін у тексті розпоряджання (рішення);

*“1. Внести зміни у розпорядження (рішення)…, що додаються.”* у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

*“1. Пункт 2 викласти в такій редакції : “...”;*

*“2. Пункт 3 виключити”;*

*“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами “...”;*

*“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.*

95. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів *“Визнати таким, що втратило чинність,...”* або *“Скасувати …”* відповідно.

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

97. Працівники виконавчого апарату Житомирської обласної ради ознайомлюються з необхідними для ознайомлення розпорядженнями, після чого розписуються на зворотній стороні останнього аркуша розпорядження.

Для ознайомлення з розпорядженням установ та організацій або службових осіб, що не є працівниками виконавчого апарату обласної ради, виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, посадових (службових) осіб, яких потрібно ознайомити із цим документом.

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

99. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення... “, “Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про переведення працівників”, “Про особовий склад”.

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

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

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава  для  його  видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на зворотній стороні документа проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

102. У розпорядженнях 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 розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

103. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

105. Копії розпоряджень засвідчуються відповідними працівниками відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення чи управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надання копії документа установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надається копія у паперовій формі.

**Протоколи**

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення колегіальних засідань, прийняття рішень постійними комісіями обласної ради, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

При проведенні засідань постійних комісій, президії обласної ради та пленарних засідань сесій обласної ради ведеться повний аудіозапис заходу, який зберігається відповідно до положень Регламенту.

У зв’язку з наявністю повного аудіозапису проведення засідань постійних комісій обласної ради, президії обласної ради та пленарних засідань сесій обласної ради, протоколи постійних комісій, президії обласної ради та пленарних засідань сесій обласної ради оформлюються у стислій формі.

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

При проведенні декількох пленарних засідань сесії обласної ради протокол оформляється за кожен день проведення такого засідання.

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

Нумерація протоколів пленарних засідань сесій обласної ради та засідань постійних комісій ведеться в межах скликання. Перша сесія обласної ради наступного скликання починається з протоколу № 1.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

111. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали 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, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменування установ.

Список присутніх депутатів обласної ради на пленарному засіданні сесії обласної ради або засіданні постійної комісії обласної ради обов’язково додається до протоколу.

На інших засіданнях колегіальних органів, якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

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

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

116. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

119. Після слова “ВИРІШИЛИ” фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому? що зробити і в який строк?

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Протокол пленарного засідання сесії обласної ради візується відповідно до п. 60 цієї Інструкції та підписується головою обласної ради або особою, що його замінює.

Після підписання протоколу пленарного засідання сесії головою ради внесення будь-яких змін у протокол заборонено.

При виявленні порушень виконання вимог Інструкції щодо внесення змін у протокол пленарного засідання сесії обласної ради, винні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності і, при необхідності, про це повідомляється правоохоронним органам.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «Виконавчий апарат» і надаються або надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує зацікавлена особа.

**Службові листи**

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб держави, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання рекомендацій державних установ, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів), в інших випадках листи оформлюються в електронному вигляді та надсилаються електронною поштою, з залишенням в обласній раді паперового примірника листа з відповідними візами.

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням таких слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “обласна рада інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

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

129. Службові листи підписуються відповідно до вимог Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій та електронній формі за підписом керівництва обласної ради візується відповідно до п. 60 Інструкції.

**Документи до засідань колегіальних органів.**

**Підготовка і оформлення документів до пленарних засідань сесій, засідань президії та постійних комісій обласної ради**

131. Підготовка та оформлення документів до засідань обласної ради, президії, постійних комісій проводиться з метою здійснення повноважень обласної ради, передбачених законодавством України.

На сесіях обласна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Прийняті на сесії обласної ради рішення підписує голова обласної ради, а в разі його відсутності, – перший заступник голови обласної ради.

Після прийняття рішення зміни до нього вносяться лише шляхом прийняття нового рішення про внесення змін.

Документи з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради та президії обласної ради, повинні подаватися в терміни, визначені Регламентом роботи обласної ради.

Проект рішення обласної ради, ініціатором якого є Житомирська обласна державна адміністрація, повинен бути погоджений із:

 установою, яка готує рішення;

заступником голови облдержадміністрації, який веде питання, викладені у проекті рішення;

 юридичним відділом облдержадміністрації;

 зацікавленими організаціями;

 відповідальними особами апарату обласної ради відповідно до п. 60 Інструкції.

Проект рішення обласної ради, в якому передбачається використання коштів обласного бюджету, додатково погоджується із департаментом фінансів облдержадміністрації.

На зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення обласної ради в обов’язковому порядку зазначається інформація про розробника проекту рішення (назва установи, підприємства, організації, прізвище та ініціали відповідальної за підготовку рішення особи, її посада, контактний телефон).

132. Засідання обласної ради, постійних комісій обласної ради, президії обласної ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У планах роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування організації чи структурного підрозділу, який готує документи для розгляду, строк подання документів.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради завчасно подають для включення у плани роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданнях. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

Затверджений план роботи доводиться до відома керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи обласної ради можуть бути включені відповідно до положень Регламенту.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд обласної ради, мають подаватися відповідно до Регламенту ради, а саме:

- в разі внесення проекту рішення головою облдержадміністрації, –лист-подання голови облдержадміністрації про необхідність внесення певного питання на розгляд обласної ради;

- доповідну записку, адресовану обласній раді (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення обласної ради, погоджений та завізований відповідно до п. 131 Інструкції, та документи до нього (аналітичні довідки, порівняльні таблиці, пояснювальна записка тощо), завізовані автором проекту рішення.

134. Документи, підготовлені для розгляду обласною радою, а також один примірник їх копій зберігаються в начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

Оригінали проектів документів, підготовлені на розгляд обласної ради, за три дні до сесії передаються голові обласної ради.

При необхідності тиражування документів на сесію обласної ради, начальник управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради передає проекти рішень в управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Виготовлення копій інших документів організовується працівниками виконавчого апарату обласної ради самостійно. Виготовлення кожної паперової копії документа повинно бути обґрунтоване.

Відтиражовані проекти рішень та інші документи на сесію обласної ради розкладаються по папках окремо для кожного депутата обласної ради працівниками управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради. Для керівництва обласної ради та облдержадміністрації копії проектів вищезазначених документів формуються працівниками відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Документи в необхідній кількості примірників видаються депутатам обласної ради в терміни, вказані в Регламенті роботи обласної ради, управлінням організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

135. Оригінали прийнятих рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, підписані головою ради, передаються у відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради для їх реєстрації та зберігання.

Рішення та розпорядження реєструються консультантом або головним спеціалістом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради в електронному журналі (додаток 24) в день їх прийняття та підписання.

Рішення обласної ради після їх прийняття та підписання згідно з Інструкцією оприлюднюються на веб-сайті обласної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

136. Копії рішень обласної ради надсилаються зацікавленим підприємствам, установам організаціям та громадянам переважно в електронному вигляді. При необхідності, паперова копія рішення надається запитувачу за письмовим запитом до голови обласної ради.

Виконавець, який готував рішення обласної ради, в окремих випадках розпорядження голови обласної ради, повинен заповнити та підписати список розсилки рішення (розпорядження) в електронному вигляді, із зазначенням електронних поштових скриньок отримувачів (додаток 12).

У разі обґрунтованої необхідності розсилки паперових копій окремих рішень обласної ради, за дорученням голови обласної ради або першого заступника голови обласної ради, виконавець, який готував рішення обласної ради, в окремих випадках розпорядження голови обласної ради, повинен заповнити та підписати список розсилки паперових копій рішень (розпоряджень) (додаток 13), вказавши, яким організаціям чи посадовим особам та яку кількість копій необхідно розіслати.

Оформлений список розсилки рішення (розпорядження) перевіряється та підписується керуючим справами виконавчого апарату обласної ради або особою, що його замінює, та передається консультанту або головному спеціалісту відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

При обґрунтованій необхідності надсилання паперових копій рішення та розпорядження, документи тиражуються в необхідній кількості, відповідно до списків розсилки, і передаються для надсилання головному спеціалісту відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Розпорядження голови обласної ради розсилаються протягом 3 днів, а рішення обласної ради - протягом 6 днів після їх підписання.

137. У разі проведення закритого засідання обласної ради (закритого обговорення окремих питань), підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

138. Координація роботи щодо своєчасної та якісної підготовки документів до засідань постійних комісій обласної ради, президії та сесій обласної ради покладається на управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань обласної ради відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

139. Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд обласної ради та перевіряє їх на наявність у повному обсязі і правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, передбачених Регламентом роботи обласної ради, до розгляду не приймаються.

140. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 106-122 Інструкції.

Протокол пленарного засідання сесії обласної ради оформлюється протягом 30 днів після його проведення та підписується головою обласної ради або головуючим на пленарному засіданні з урахуванням вимог п. 121 Інструкції.

У разі потреби, виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою "Виконавчий апарат".

141. Діловодство постійних комісій обласної ради формується з таких документів:

списку членів постійної комісії;

обліку відвідування засідань депутатами;

протоколів засідань постійної комісії;

довідкового матеріалу постійної комісії (довідки, акти, інформація та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

матеріалів з контролю і перевірки виконання рішень ради, рекомендацій, висновків постійної комісії, інформації про їх виконання.

Протоколи засідань постійних комісій обласної ради оформлюються протягом 5 наступних днів відповідальним за ведення цих протоколів консультантом управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

Протоколи нумеруються окремо з першого номерав межах кожногоскликання і підписуються головою постійної комісії та секретарем.

Рекомендації та висновки постійних комісій підписуються головою комісії.

Протоколи постійних комісій обласної ради протягом скликання зберігаються в управлінні організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради, а потім передаються в архів обласної ради.

**Документи про службові відрядження**

142. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи обласної ради та відповідно до поточної потреби.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи обласної ради, керівник структурного підрозділу доповідає про це голові обласної ради або першому заступнику голови обласної ради.

У разі необхідності, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, що направляється у відрядження, готується доповідна записка на ім'я голови обласної ради або першого заступника голови обласної ради, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Не вважається відрядженням службова поїздка на службовому автомобілі по м. Житомиру і Житомирському району.

143. Працівник, який направляється у відрядження, завчасно готує проект розпорядження голови обласної ради про відрядження.

Проекти розпоряджень голови обласної ради про відрядження голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради готують працівники відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради.

Проекти розпоряджень голови обласної ради про відрядження депутатів обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради готують працівники управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

Завізований відповідно до вимог п. 60 та п. 83 Інструкції проект розпорядження, у разі необхідності, разом з доповідною запискою, подається на підпис голові обласної ради не пізніше ніж за три дні до початку відрядження.

У разі використання службового автотранспорту обласної ради для вибуття у відрядження відповідальної особи, у проекті розпорядження голови обласної ради про відрядження зазначається про надання дозволу щодо використання того чи іншого службового автомобіля обласної ради.

144. Після повернення з відрядження працівник надає документи у бухгалтерію обласної ради, оформлені відповідно до розпорядження голови обласної ради та чинного законодавства.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та звіт про виконання завдання відрядження затверджується головою обласної ради або першим заступником голови обласної ради.

**III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в обласній раді найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів,**

**що надходять в обласну раду**

147. Доставка документів до обласної ради здійснюється через систему взаємодії, електронною поштою або з використанням засобів поштового зв’язку, 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.

148. Усі документи, що надходять в обласну раду, приймаються централізовано відділом документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

У відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис “особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються працівниками відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою «Канцелярія».

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або 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 та прізвища особи, що здійснила запит.

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

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі: надходження його не за адресою; надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії.

У разі одержання факсимільного повідомлення, документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

152. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

153. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради або керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Обов'язковому розгляду головою обласної ради підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб держави, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності обласної ради і потребують вирішення безпосередньо головою обласної ради.

Інші документи передаються першому заступнику голови обласної ради, заступнику голови обласної ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у розпорядженні про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, посадових інструкціях, а також номенклатура справ.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7.

**Реєстрація документів**

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

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

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

157. Реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, протоколів пленарних засідань сесій обласної ради, президії обласної ради та Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, звернень громадян та запитів на інформацію проводиться централізовано відділом документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Реєстрацію протоколів засідань постійних комісій обласної ради та рекомендацій постійних комісій обласної ради проводить управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів обласної ради, реєструються в цих структурних підрозділах.

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

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

159. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту в електронних журналах - додатки 8,9,24. Окремо реєструються:

рішення обласної ради;

розпорядження з основних питань діяльності обласної ради;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

розпорядження з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);

розпорядження про відпустки;

вхідна кореспонденція, у т.ч. службові листи;

вихідна кореспонденція;

протоколи засідань колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

звернення громадян;

заяви на відпустки, призначення та звільнення працівників виконавчого апарату обласної ради;

заяви на відпустки, призначення та звільнення керівників підприємств та установ, що належать до спільної власності територіальних громад області;

запити на інформацію.

160. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, через систему взаємодії з електронним цифровим підписом або без нього реєструються разом з іншими документами, із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

161. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 33 Інструкції.

В обласній раді застосовується реєстрація документів в електронній базі.

Форма електронних журналів реєстрації – додатки 8, 9, 24.

При реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

162. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в обласній раді лише один раз.

**Організація передачі документів та їх виконання**

163. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, за погодженням з керівництвом, доставляє кореспонденцію за призначенням до 1600, термінову - негайно.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва обласної ради в день їх надходження або наступного робочого дня, у разі надходження документів після 1600 або у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації голові обласної ради у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб держави, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від державних установ.

165. Документи, розглянуті керівництвом обласної ради, повертаються з відповідною резолюцією у відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, який здійснює передачу документів на виконання.

Проекти резолюцій до документів готують працівники патронатної служби відповідно до вимог та доручень керівництва.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій, з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу, співвиконавці отримують документ в електронній формі.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі, із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії (додаток 9).

168. Передача документа з одного структурного підрозділу іншому в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються іншим структурним підрозділам або іншим виконавцям тільки з відміткою про постановку документа на контроль.

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

170. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу іншому, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

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

Головний виконавець, зазначений у резолюції першим, 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.

172. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові обласної ради, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також, у разі потреби, - підготовку для пересилання адресату.

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

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

174. Якщо документ у паперовому вигляді надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. 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 начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради обласної ради виконавчого апарату обласної ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація моніторингу виконання документів**

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

177. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затверджених головою обласної ради.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах центральних органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва обласної ради, рішення колегіальних органів обласної ради, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах центральних органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб держави, розпорядженнях голови обласної ради, здійснюють перший заступник, заступник голови обласної ради або керуючий справами виконавчого апарату обласної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Організацію контролю за виконанням рішень обласної ради, рішень постійних комісій обласної ради здійснює управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради.

У необхідних випадках голова обласної ради може призначити відповідальним за контроль окремих документів першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, голову постійної комісії обласної ради, структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради або конкретного відповідального працівника, який повинен здійснювати контроль за виконанням документа.

178. Безпосередній контроль за виконанням вхідних документів, що надходять з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів державної влади, депутатські звернення та запити, доручення вищих посадових осіб, тощо покладається на начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

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

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з наступної дати за днем надходження (реєстрації).

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, керівником структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

180. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в обласній раді.

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

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

182. 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.

У разі потреби, строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

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

184. У разі зміни строків виконання, проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або електронної бази реєстраційних даних.

185. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, 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.

186. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою електронної бази даних.

Записи про документи, що перебувають на контролі, групуються в базі даних за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (розпорядження голови обласної ради, доручення вищих органів влади, листи тощо).

У разі, коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, контроль здійснюється тільки по відповідальному виконавцю.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до електронних відомостей у графу "Контрольні відмітки". При цьому, попередні записи не видаляються.

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

завдань на наступний рік - не рідше одного разу у рік;

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

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

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

Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка встановила контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням – начальник відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної відомості, яка ведеться в електронному вигляді.

189. Днем виконання завдань, визначених в актах центральних органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб держави та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в обласній раді вихідних документів про виконання завдань.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові обласної ради у вигляді зведень про виконання документів (додаток 11).

190. У разі протермінування виконання документа, який перебуває на контролі, голові обласної ради подається відповідна службова записка.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

192. Вихідні документи надсилаються адресатам через систему взаємодії електронною поштою, з використанням засобів електрозв’язку та поштового зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

193. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

194. З метою використання засобів електрозв'язку, відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради здійснює передачу факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

195. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису, надсилання оригіналу документа в паперовій формі здійснюється лише за обґрунтованою нагальною потребою.

Документи, які надсилаються в електронному вигляді, реєструються та зберігаються як звичайні паперові документи, з відміткою у відомостях реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції „надіслано електронною поштою” чи „отримано електронною поштою”.

196. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи, у разі їх застосування, повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

197. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від керівництва обласної ради, виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

198. Не допускається:

 надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної виконавчого апарату обласної ради;

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

199. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність копії вихідного документа, що залишається у справах обласної ради;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

201. При надсиланні документів у паперовому вигляді документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

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

202. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи для надсилання та інші поштові відправлення у канцелярію обласної ради до 1600 години робочого дня.

**IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

**Складення номенклатури справ**

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

Номенклатура справ призначена для встановлення в обласній раді єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

В обласній раді складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 14) і зведена номенклатура справ обласної ради (додаток 15).

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

204. Зведена номенклатура справ складається начальником управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради та начальником відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

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

Зведена номенклатура справ обласної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, другий використовується відділом документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради як робочий, третій зберігається у начальника управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, четвертий надсилається у Державний архів Житомирської області.

Структурні підрозділи обласної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Зведена номенклатура справ обласної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

205. У номенклатуру справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, які документуються в обласній раді, зокрема, справи постійних та тимчасово діючих комісій, робочих груп тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за номенклатурою та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: *06-12, де 06 - індекс управління або самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.*

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

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: *"Протоколи засідань постійних комісій обласної ради".*

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: *"Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну показників обласного бюджету".*

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації 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 обласної ради на 2018 рік.*

*2. Звіт про використання бюджетних коштів обласною радою за 2017 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 у справу, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів державної влади 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 зі строками зберігання.

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву обласної ради чи інших установ для їх продовження тощо.

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

**Формування справ**

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

Справи формуються в обласній раді, структурних підрозділах відповідно до зведеної номенклатури справ.

209. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, - засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення у справи чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання. За обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

212. Розпорядження голови обласної ради з питань основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, про відпустки групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

218. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються управлінням юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради та зберігаються в консультанта управління юридичної та кадрової роботи постійно.

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

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в обласній раді та її структурних підрозділах здійснюється управлінням з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

**Зберігання документів в обласній раді**

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

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

222. Опрацьована кореспонденція обласної ради, оригінали розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, протоколи пленарних засідань обласної ради та протоколи Координаційної ради при голові обласної ради зберігаються у відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

223. 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.

224. Цифрові носії інформації з аудіозаписами пленарних засідань сесій обласної ради зберігаються у відділі документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради відповідно до положень Регламенту роботи обласної ради.

225. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів обласної ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу голови обласної ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається за письмовим розпорядженням голови обласної ради, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

**V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ**

**ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

**Експертиза цінності документів**

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

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в обласній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

230. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією, під методичним керівництвом управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

231. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі в архів обласної ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

233. За результатами експертизи цінності документів в обласній раді складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 16).

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

235. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ**

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

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

238. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи, такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу обласної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 17) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

240. Номер опису справ структурного підрозділу обласної ради 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 структурного підрозділу N 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 слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком, зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу їх іншим структурним підрозділам обласної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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 в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: *"Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_\_".*

 244. Опис справ структурного підрозділу обласної ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

246. На основі описів справ структурних підрозділів начальник відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, описи справ з кадрових питань готує управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради.

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань – у трьох примірниках, які після схвалення експертною комісією обласної ради затверджуються головою обласної ради. По одному примірнику затверджених описів подаються Державному архіву Житомирської області.

248. Відповідальні працівники виконавчого апарату обласної ради зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ у Державний архів Житомирської області в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

252. 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".*

253. 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.

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

255. У разі зміни найменування структурного підрозділу обласної ради протягом періоду, який охоплюють документи справи або під час передачі справи іншому структурному підрозділу, на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

256. 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 в архів обласної ради та до Державного архіву Житомирської області**

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, окрім справ з кадрових питань (особового складу), через два роки після завершення їх ведення передаються відповідальному працівнику обласної ради за ведення архіву (далі - архів) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися в архів обласної ради за розпорядженням голови обласної ради.

258. Передача справ в архів обласної ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим головою обласної ради або першим заступником голови обласної ради.

259. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, працівник, відповідальний за ведення архіву обласної ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

260. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за ведення архіву обласної ради відповідно до посадових обов’язків, у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архів обласної ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву обласної ради, розписується у прийнятті справ, з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ, і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві обласної ради.

Справи, що передаються в архів обласної ради, повинні бути переплетені та оформлені належним чином.

262. 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 в архів обласної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою по відповідному акту приймання-передачі.

263. Обласна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в обласній раді - передати у Державний архів Житомирської області для постійного зберігання.

**Порядок опломбування окремих приміщень, шаф та сейфів**

264. У Житомирській обласній раді підлягають опломбуванню і взяттю під охорону кабінети, в яких зберігаються архівні матеріали, основна документація обласної ради, коштовні матеріальні цінності, розміщено обладнання та документи, в яких міститься важлива інформація, а також шафи та сейфи, де зберігаються печатки, штампи, цінні речі та важливі документи.

265. Перелік приміщень, які в обов’язковому порядку підлягають опломбуванню, наведено в додатку 22.

266. За використання та опломбування приміщення архіву обласної ради відповідає начальник відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

267. Для здійснення опломбування вищезазначених приміщень, шаф та сейфів виготовляються, а потім видаються працівникам, визначеним керуючим справами виконавчого апарату обласної ради або начальником управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради металеві печатки.

268. Працівник виконавчого апарату ради, який отримав металеву печатку для опломбування, самостійно веде журнал за формою (додаток 23) та здійснює опломбування приміщення при завершенні робочого дня чи в інший час і контролює цілісність пломб при виході на роботу.

269. Ключі від приміщень, які підлягають опломбуванню, здаються в опломбованій металевій колбі в кінці робочого дня чи в інший час черговому поліцейському під розпис у журналі (додаток 23). Журнал зберігається на посту охорони обласної ради та облдержадміністрації.

270. При виході на роботу чи в інший час працівник, відповідальний за той чи інший кабінет, переконується у цілісності пломби на металевій колбі, після чого розписується в журналі (додаток 23).

У разі порушення цілісності пломби на металевій колбі чи дверях приміщення, працівник, який відповідає за опломбування того чи іншого кабінету, негайно подає доповідну записку голові обласної ради.

За дорученням голови обласної ради проводиться службове розслідування інциденту, вживаються відповідні заходи щодо того чи іншого випадку і, при необхідності, про це повідомляються правоохоронні органи.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко

Начальник управління з документального,

комп’ютерного та матеріально – технічного

забезпечення діяльності обласної ради

виконавчого апарату обласної ради О.В. Харчук

 *Додаток 1*

 *до Інструкції*

 *(пункт 10)*

**ВИМОГИ**

**до оформлення документів, що виготовляються**

**за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації у Мін'юст, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5- 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

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

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша або в правому нижньому кутку арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

*Додаток 2*

*до Інструкції*

*(пункт 21)*

**Україна**

**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

майдан імені С.П. Корольова, 1, м. Житомир, 10014, тел.:(0412) 43-21-21, 43-21-38, факс 47-22-26, е-mail: post@zt.gov.ua, код ЄДРПОУ 13576948

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

на № \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  *Додаток 3*

 *до Інструкції*

*(пункт 21)*

**Україна**

**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_ сесія \_\_\_\_\_\_ скликання

від №

Про

 *Додаток 4*

 *до Інструкції*

 *(пункт 21)*

**Україна**

**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної ради

від №

Про ...

*Додаток 5*

*до Інструкції*

*(пункт 37)*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються**

**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, підготовку та освоєння виробництва нових виробів, капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани роботи структурних підрозділів.

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

 *Додаток 6*

 *до Інструкції*

 *(пункт 67*)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи**

**на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

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

2. Розпорядження голови обласної ради, рішення обласної ради, протоколи пленарних засідань сесій обласної ради.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються у Вищу атестаційну комісію України.

4. Довідки (лімітні, використання бюджетних асигнувань, про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).

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

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).

9. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

12. Кошторис витрат (на утримання апарату обласної ради, калькуляцію за договором, капітальне будівництво тощо).

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

14. Номенклатури та описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами, медалями, грамотами, преміювання).

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

17. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

19. Статути установ.

20. Трудові книжки.

21. Штатні розписи.

 *Додаток 7*

 *до Інструкції*

 *(пункт 155)*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації відділом документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік\* |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |
| 4. | Норми витрати матеріалів |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
| 8. | Форми статистичної звітності |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракційвиконавчого апарату обласної ради |
| 10. | Навчальні плани, програми (копії) | управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради |
| 11. | Договори, місячні, квартальні, піврічні, річні фінансові звіти та кошториси | управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради |

 *Додаток 8*

 *до Інструкції*

 *(пункт 159, 161)*

## ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРАЛ

**реєстрації вхідних документів\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кореспондент | Вхідний номер | Дата отримання | Індекс кореспондента | Дата кореспондента | Короткий зміст | Резолюція голови | Резолюція заступників | Виконавці | Відповідь, справа | Контроль | Дата виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

\* У разі потреби, електронний журнал може доповнюватись додатковими графами.

 *Додаток 9*

 *до Інструкції*

 *(пункт 159, 161)*

## ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ

**реєстрації вихідних документів**

**(створених в Житомирській обласній раді)\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | № бланка документа | Адресат | Короткий зміст | № справи | ПІБ керівника, який підписав документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\* У разі потреби, електронний журнал може доповнюватись додатковими графами.

 *Додаток 10*

 *до Інструкції*

 *(пункт 179)*

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

 *Додаток 11*

 *до Інструкції*

 *(пункт 189)*

**ЗВЕДЕННЯ\***

про виконання документів, що підлягають

індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування та індекс структурних підрозділів  | Документи на контролі |
| Усього  | Надійшло за попередній місяць | З них |
| Виконано | Викону-ються у строк | Продовже-но строк виконання | Простро-чено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Начальник відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради

 (підпис) ініціали, прізвище

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

 \* У разі потреби, зведення може доповнюватися додатковими графами.

 *Додаток 12*

 *до Інструкції*

 *(пункт 136)*

**С П И С О К**

**розсилки електронної копії рішення обласної ради (розпорядження голови обласної ради)**

**від № (назва)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Отримувач | e-mail |
| 1 | Голова Житомирської обласної ради | golova@zt.gov.ua |
| 2 | Житомирська обласна державна адміністрація | post@oda.zt.gov.ua |
| 3 | Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОДА | economika@zt.ukrtel.net |
| 4 | Департамент фінансів Житомирської ОДА | finanszt@zt.ukrtel.net |
| 5 | Управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату Житомирської обласної ради | org@zt.gov.ua |
| 6 | Управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату Житомирської обласної ради | urist@zt.gov.ua |
| 7 | Управління майном виконавчого апарату Житомирської обласної ради | mayno@zt.gov.ua |
| 8 | Державний архів Житомирської області | archive\_zt@arch.qov.ua |
| … |  |  |
| … |  |  |

Керівник (департаменту, управління, відділу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

Керуючий справами

виконавчого апарату обласної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

Здано в канцелярію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

Відправлено адресатам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

 *Додаток 13*

 *до Інструкції*

 *(пункт 136)*

**С П И С О К**

**розсилки паперової копії рішення обласної ради (розпорядження голови обласної ради)**

**від №**

**(назва)**

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

Обласна рада

Голова обласної ради

Перший заступник

голови обласної ради

Заступник голови обласної ради

Керуючий справами

Управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій

Управління юридичної та кадрової роботи

Управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення

Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту

Управління майном

Управління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соц. підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників АТО та сімей загиблих

Управління з питань реформи місцевого самоврядування

Постійні комісії

Фракції

Облдержадміністрація

Голова ОДА

Заступник голови ОДА

Заступник голови ОДА

Заступник голови ОДА

Керівник апарату

Департаменти, управління, відділи інші підрозділи облдержадміністрації

Департамент фінансів

Департамент агропромислового розвитку та економічної політики

Департамент праці, соціальної та сімейної політики

Департамент регіонального розвитку

Управління дорожнього будівництва та інфраструктури

Управління цивільного захисту населення

Управління охорони здоров'я

Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту

Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Управління освіти і науки

Управління екології та природних ресурсів

Управління культури та туризму

Служба у справах дітей

Обласні управління, установи та підприємства

Державний архів Житомирської області

Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради

Головне управління Національної поліції в Житомирській області

Управління ДСНС України в Житомирській області

Управління Державної міграційної служби

Управління Служби безпеки України в Житомирській області

Прокуратура Житомирської області

Обласний військовий комісаріат

ГУ Держгеокадастру у Житомирській області

Житомирське обласне управління водних ресурсів

Головне управління статистики у Житомирській області

Головне територіальне управління юстиції у Житомирській області

Головне управління ДФС у Житомирській області

Головне управління Державної казначейської служби України у Житомирській області

Головне управління Пенсійного фонду України в Житомирській області

Державна екологічна інспекція в Житомирській області

Служба автомобільних доріг у Житомирській області

Обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України

Регіональне відділення Фонду державного майна України по Житомирській області

Державна фінансова інспекція в Житомирській області

ДУ “Житомирський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров’я України”

Головне управління Держпродспоживслужби в Житомирській області

Житомирське обласне управління лісового та мисливського господарства

Інші організації

Об’єднані територіальні громади

Районні державні адміністрації

Районні ради

Міськвиконкоми

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

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

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

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

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

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

Загальний тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прим.

Керівник (відділу, департаменту,

управління)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

Керуючий справами

виконавчого апарату обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

Здано в канцелярію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Прийнято канцелярією

 *Додаток 14*

 *до Інструкції*

 *(пункт 203)*

**Житомирська обласна рада**

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**на 20\_\_\_\_ рік**

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

 (назва розділу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | Кількістьсправ(томів, ч-тин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Найменування посади керівника

структурного підрозділу

виконавчого апарату обласної ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

 «ПОГОДЖЕНО»

Особа, відповідальна за архів

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

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом: |  У тому числі  |
| Таких, що переходять | З відміткою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років)  |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього:  |  |  |  |

Найменування посади особи,

відповідальної за

діловодство в структурному \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підрозділі (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,

відповідальної за \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

 *Додаток 15*

 *до Інструкції*

 *(пункт 203)*

 **Житомирська обласна рада** **«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

 **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** Голова обласної ради

 **на 20\_\_\_\_ рік**

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

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

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 р

.

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

Начальник управління з документального,

комп’ютерного та матеріально – технічного

забезпечення діяльності обласної ради

виконавчого апарату обласної ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Начальник відділу документального забезпечення,

протокольної роботи та звернень громадян

управління з документального,

комп’ютерного та матеріально – технічного

 забезпечення діяльності обласної ради

виконавчого апарату обласної ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

 «СХВАЛЕНО» «ПОГОДЖЕНО»

Протокол засідання ЕК обласної ради Протокол засідання ЕПК Державного архіву

 Житомирської області

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 року №\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 року №\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом: |  У тому числі  |
| Таких, що переходять | З відміткою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років)  |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього:  |  |  |  |

Начальник відділу документального забезпечення,

протокольної роботи та звернень громадян

управління з документального,

комп’ютерного та матеріально – технічного

забезпечення діяльності обласної ради

 виконавчого апарату обласної ради

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів обласної ради

Найменування посади

особи, відповідальної \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

 *Додаток 16*

 *до Інструкції*

 *(пункт 233)*

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

 ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови обласної ради

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

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

 М.П.

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

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

(місце складення)

Про вилучення для знищення документів у паперовій формі

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва і вихідні дані

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

 переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

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

 або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або останні дати справ | Номери описів номенклатур за рік (роки) | Індекс справи, (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ, (томів, частин)  | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

 (цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання

експертно-перевірної комісії експертної комісії обласної ради

Державного архіву

Житомирської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (найменування державного архіву)

(протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

або знищено шляхом спалення чи невідновлювального подрібнення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила)

документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

 *Додаток 17*

 *до Інструкції*

 *(пункт 239)*

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

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

 (найменування структурного підрозділу)

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Найменування посади

 керівника структурного

 підрозділу

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

 (підпис) (ініціали (ініціал

 імені), прізвище)

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_ по

 (цифрами і словами)

N \_\_\_\_\_, у тому числі:

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

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

Найменування посади

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Відповідальний

працівник відділу документального

забезпечення, протокольної роботи

та звернень громадян управління

з документального, комп’ютерного

та матеріально – технічного

забезпечення діяльності обласної ради

виконавчого апарату обласної ради

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Найменування посади

працівника структурного \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підрозділу (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

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

 (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

 (цифрами і словами)

Особа, відповідальна за

архів обласної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *Додаток 18*

 *до Інструкції*

 *(пункт 22)*

**Журнал**

обліку номерних бланків документів Житомирської обласної ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Номер бланка | Дата видачі | Кому видано | Підпис про отримання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 *Додаток 19*

 *до Інструкції*

 *(пункт 23)*

Журнал обліку повернутих номерних бланків документів

Житомирської обласної ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № повернутого бланка | ПІБ та підпис особи, що повернула бланк | Підпис відповідального за облік |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

 *Додаток 20*

 *до Інструкції*

 *(пункт 69)*

**ЖУРНАЛ**

**обліку та видачі печаток і штампів**

 Відтиск печатки або штампу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата видачі | Прізвище, ім’я, по батькові отримувача | Посада | Підпис про отримання | Дата повернення та підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 *Додаток 21*

 *до Інструкції*

 *(пункт 69)*

**Результати проведення щорічних інвентаризацій печаток, штампів та металевих печаток для опломбування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата проведення інвентаризації | Посади членів комісії | Прізвище, ім’я, по батькові членів комісії | Результат інвентаризації | Підписи членів комісії |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 *Додаток 22*

 *до Інструкції*

 *(пункт 265)*

**ПЕРЕЛІК**

**приміщень обласної ради, які в обов’язковому порядку**

**підлягають опломбуванню**

1. Кабінет канцелярії обласної ради.
2. Кабінет протокольної частини обласної ради.
3. Приміщення архіву обласної ради.
4. Кабінет і сейф, де зберігаються трудові книжки працівників

 виконавчого апарату обласної ради та трудові книжки працівників

 комунальних підприємств обласної ради.

1. Приміщення, де розташоване основне обладнання системи

 голосування в сесійній залі обласної ради (балкон сесійної зали).

1. Приміщення, де розташоване серверне обладнання обласної ради, яке

 забезпечує роботу мережі обласної ради, надає доступ до глобальної

 мережі „Інтернет”, забезпечує роботу веб-сайту обласної ради.

1. Приміщення, де розташований сервер для забезпечення електронного

 документообігу (в разі впровадження).

1. Приміщення, в яких зберігаються матеріальні цінності.

 *Додаток 23*

 *до Інструкції*

 *(пункт 269)*

**ЖУРНАЛ КОНТРОЛЮ ЗДАЧІ ПРИМІЩЕНЬ ПІД ОХОРОНУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і час опломбуван-ня приміщення та здачі опломбованої колби під охорону | ПІБ і підпис того, хто оплом-бував примі-щення та здав колбу | № пе-чатки | ПІБ і підпис того, хто прийняв під охорону опломбовані приміщення та колбу | Дата та час розпломбування приміщення | ПІБ та підпис того, хто відкрив приміщення | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 *Додаток 24*

 *до Інструкції*

 *(пункт 135, 159)*

**ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ**

**реєстрації рішень обласної ради\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Назва рішення | № сесії |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

\* У разі потреби, електронний журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ**

**реєстрації розпоряджень голови обласної ради, окремий на кожен вид розпоряджень\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Дата | Назва розпорядження |
| 1 | 2 | 3 |

\* У разі потреби, електронний журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ЗМІСТ** |  |
|  **І.** | **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ** | 2 |
|  **ІІ.** | **Документування інформації**  | 4 |
|  | Загальні вимоги до створення документів | 4 |
|  | Бланки документів | 5 |
|  | Зображення Державного Герба України. Назва держави | 7 |
|  | Коди | 8 |
|  | Найменування обласної ради | 8 |
|  | Довідкові дані про обласну раду | 8 |
|  | Назва виду документа | 8 |
|  | Дата документа | 8 |
|  | Реєстраційний індекс документів | 9 |
|  | Посилання на документ | 10 |
|  | Місце складення або видання | 10 |
|  | Адресат | 10 |
|  | Гриф затвердження документа | 11 |
|  | Резолюція | 12 |
|  | Короткий зміст документа | 12 |
|  | Відмітка про контроль | 13 |
|  | Текст документа | 13 |
|  | Відмітка про наявність додатків | 14 |
|  | Підпис | 15 |
|  | Візи та гриф погодження для документів що створюються у паперовій формі | 17 |
|  | Використання печаток та штампів, їх облік та зберігання. Відбиток печатки | 19 |
|  | Відмітки про засвідчення паперових копій документів. Оформлення копій документів | 21 |
|  | Відмітки про створення, виконання документа | 22 |
|  | Запис про державну реєстрацію | 23 |
|  | Складення деяких видів документівРозпорядження голови обласної ради та рішення обласної ради | 2424 |
|  | Протоколи | 28 |
|  | Службові листи | 31 |
|  | Документи до засідань колегіальних органів. Підготовка і оформлення документів до пленарних засідань сесій, засідань президії та постійних комісій обласної ради | 32 |
|  | Документи про службові відрядження | 36 |
|  |  |  |
|  **ІІІ.** | **Організація документообігу та виконання документів** | 37 |
|  | Вимоги щодо раціоналізації документообігу | 37 |
|  | Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять в обласну раду | 37 |
|  | Попередній розгляд документів | 39 |
|  | Реєстрація документів | 40 |
|  | Організація передачі документів та їх виконання | 41 |
|  | Організація моніторингу виконання документів | 43 |
|  | Інформаційно-довідкова робота з документами | 46 |
|  | Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів | 47 |
|  **ІV.** | **Систематизація та зберігання документів** **у діловодстві** | 48 |
|  | Складення номенклатури справ | 48 |
|  | Формування справ | 51 |
|  | Зберігання документів в обласній раді | 53 |
|  **V.** | **Порядок підготовки справ до передачі** **для архівного зберігання**  | 54 |
|  | Експертиза цінності документів  | 54 |
|  | Складення описів справ  | 55 |
|  | Оформлення справ, складених у паперовій формі  | 57 |
|  | Передача справ в архів обласної ради та до Державного архіву Житомирської області | 57 |
|  | Порядок опломбування окремих приміщень, шаф та сейфів | 58 |
|  | **ДОДАТКИ** | 60-90 |