

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпропетровської
обласної ради

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює єдині правила й вимоги щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням у Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція).

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

3. Дотримання вимог цієї Інструкції всіма працівниками виконавчого апарату обласної ради, депутатами обласної ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями (групами), іншими органами, створеними обласною радою відповідно до вимог чинного законодавства, а також помічниками-консультантами депутатів обласної ради є обов'язковим.

4. Відповідальність за організацію діловодства в обласній раді несе голова обласної ради.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальним є його безпосередній виконавець.

6. Організація діловодства у виконавчому апараті обласної ради покладається на управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради (далі – управління з загальних питань), у структурних підрозділах – на особу, відповідальну за діловодство.

7. У роботі з документами в обласній раді необхідно керуватися такими вимогами:

у прийнятті й підписанні документи не дозволяється вносити будь-які виправлення, робити на них позначки;

передавати документи або копії документів можна лише з дозволу керівництва обласної ради;

перед відпусткою або виїздом у відрядження та у разі переведення на іншу посаду або звільнення з роботи виконавець повинен передати працівникові, відповідальному за діловодство у структурному підрозділі виконавчого апарату, документи, які в нього були на опрацюванні;

працівники структурних підрозділів виконавчого апарату забезпечують зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

8. Діловодство в обласній раді та її виконавчому апараті здійснюється за допомогою системи електронного документообігу “ДОК ПРОФ” (далі – СЕДО “ДОК ПРОФ”), яка призначена для реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, одержання статистичних даних щодо документообігу, оперативного пошуку документів та контролю за термінами їх виконання.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

10. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020”, затвердженому наказом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 року № 144 (далі – ДСТУ 4163:2020).

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Дніпропетровської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цією Інструкцією та положеннями про структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради і посадовими інструкціями.

12. У Дніпропетровській 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.

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого органу обласної ради, компетенцією

посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 (далі – КУД).

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

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

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

17. Діловодство в обласній раді здійснюється 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.

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметри):

30 – ліве (для всіх документів);

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє;

30 – нижнє (перша сторінка рішень, розпоряджень, додатків до них, листів для проставлення штрих-коду).

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

20. В обласній раді та її виконавчому апараті використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 2);
- бланк рішення обласної ради (додаток 3);
- бланк розпорядження голови обласної ради (додаток 4);
- бланк для листів (додаток 5);
- бланк доручення голови обласної ради (додаток 6);
- бланк протоколу сесії обласної ради (додаток 7);
- бланк протоколу (додаток 8);
- бланк протокольного доручення (додаток 9);
- бланк постійної комісії обласної ради (додаток 10);
- бланк депутата обласної ради (додаток 11);
- бланк для спільних розпоряджень та доручень (додатки 12, 13).

21. Виготовлення та використання інших бланків не допускається.

22. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбою насиченого кольору.

23. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому лівому полі лицьового боку бланка.

Пронумеровані бланки для листів і розпоряджень видаються працівниками управління з загальних питань відповідальним працівникам (одержувачам) структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Відповідальність за використання отриманих пронумерованих бланків для листів і розпоряджень покладається на одержувачів, які зобов'язані надавати до управління з загальних питань звіт про використання вказаних бланків та повертати бланки, що непридатні для використання.

Видавати бланки або передавати проекти документів, виготовлені на бланках обласної ради, особам, які не працюють у виконавчому апараті обласної ради, без дозволу керівництва категорично заборонено.

24. Виготовлення, зберігання, облік, видачу та контроль за використанням бланків документів здійснює управління з загальних питань.

25. Зіпсовані чи браковані бланки знищуються працівниками управління з загальних питань із подальшим оформленням відповідного акта.

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

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

28. Код Дніпропетровської обласної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

Найменування установи

29. Найменування установи – обов’язковий реквізит для кожного документа Дніпропетровської обласної ради, що відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ.

Довідкові дані про Дніпропетровську обласну раду

30. Довідкові дані про обласну раду містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти та офіційного сайту, код ЄДРПОУ тощо.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, проспекту, номер будинку, назва населеного пункту, області, поштовий індекс. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної ради.

Назва виду документа

31. Назва виду документа (рішення, розпорядження, протокол, доручення тощо) зазначається на всіх документах, за винятком листів, друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

32. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. Використовується в документі один із них. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 08.02.2025.

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: 08 лютого 2025 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 08 лютого 2025 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 й підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

33. Індиксація 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.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в обласній раді, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в обласній раді.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 1/0/1-25 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: Р-35/0/3-12/25-Р – для спільних розпорядчих документів.

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

Реєстрація документів здійснюється за допомогою штрих-коду і включає дату документа та реєстраційний індекс.

Штрих-код проставляється на першій сторінці документа в центрі нижнього поля – для вихідної, внутрішньої кореспонденції, рішень обласної ради, розпорядчих документів та додатків до них, на правому нижньому полі – для вхідної кореспонденції.

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. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

36. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості” тощо) оформляється відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством, і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”. За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Адресат

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

Верховна Рада України

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

Державна архівна служба

Фінансове управління

Начальникові управління

Власне ім'я 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 районної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міським головам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами та доповненнями). Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Комунальне підприємство
 “Центр народної творчості
 “Дивокрай” ДОР”

вул. Старокозацька, буд. 52,
 м. Дніпро, 49004

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

Івану ГОНЧАРУКУ

вул. Сурікова, буд. 3-а, кв. 1,
 м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі може наводитись особисте звертання у кличному відмінку, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний (-а) пане/пані... (власне ім'я; власне ім'я й прізвище)!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане...!

Високоповажаний Міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний директоре!

До Президента держави слід звертатися так:

Вельмишановний Пане Президенте!

Пане Президенте!

Гриф затвердження документа

38. Документ затверджується головою обласної ради, його заступниками, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови обласної ради, рішенням обласної ради, якщо інше не встановлене законодавством.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 14).

Гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

11 червня 2025 року

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформляють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпропетровської обласної
ради

04 лютого 2025 року № 29-Р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

Резолюція

39. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена на спеціальних бланках формату А6 із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

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

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

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

Після повернення документа з розгляду керівництва резолюція заноситься до відповідного поля електронної реєстраційно-контрольної картки документа відповідальним працівником відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Якщо резолюція містить доручення щодо контролю, в електронній реєстраційно-контрольній картці документа проставляється відповідна помітка.

Не допускається накладення резолюції на незареєстрований документ.

Заголовок до тексту документа

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

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова “Контроль” з використанням штампа на правому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

44. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою 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 у формі іменника у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження таблиці".

Відмітки про наявність додатків

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

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)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

У разі затвердження додатка розпорядчим документом (рішенням обласної ради, розпорядженням голови обласної ради), який виступає як основний документ, у ньому обов’язково міститься посилання на додаток, тобто: “Затвердити Інструкцію з діловодства в обласній раді та її виконавчому апараті (додається)”. Назва додатка у тексті документа повинна співпадати з назвою самого додатка.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 9)

Якщо до рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради вносяться зміни і додаток викладається у новій редакції, то робиться така відмітка:

Додаток
до розпорядження
голови обласної ради
(додаток 2 до розпорядження
голови обласної ради
від 27 червня 2023 року № 177-Р)

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і подальшій сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

Кожен аркуш додатка до документа на зворотному боці візується відповідальним працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань.

Додатки до рішень обласної ради підписуються першим заступником голови обласної ради, а у разі його відсутності – заступником голови обласної ради.

Додатки до розпоряджень голови обласної ради підписуються керуючим справами виконавчого апарату обласної ради або першим заступником голови

обласної ради по виконавчому апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до розпоряджень також можуть підписувати дві посадові особи – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради та керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

В окремих випадках додатки до розпоряджень, за дорученням керівництва обласної ради, можуть підписувати керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2025 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист обласної ради від 20 лютого 2025 року № 12/0/2-25 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи обласної ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розподілом функціональних обов'язків, розпорядженнями голови обласної ради, посадовими інструкціями.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади: Офісу

Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, народним депутатам України, безпосередньо Президентів України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, підписує голова обласної ради або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови обласної ради.

Документи, що надсилаються сільським, селищним, міським головам, головам обласних (районних) рад та державних адміністрацій, депутатам місцевих рад, підписує голова обласної ради, перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради, перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату, заступник голови обласної ради по виконавчому апарату, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

Листи-повідомлення про здійснені заходи зовнішнього контролю підписуються уповноваженою особою.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова обласної ради	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
----------------------	--------	-----------------------

50. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня голова обласної ради підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені управлінням з загальних питань його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, 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:

Голова обласної ради	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
----------------------	--------	-----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	-----------------------

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

Голова обласної державної
адміністрації

Голова обласної ради

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова постійної комісії

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

53. Підпис відділяється від тексту, як правило, трьома міжрядковими інтервалами, друкується від лівої межі текстового поля із зазначенням посади особи, яка підписує документ, з великої літери.

У разі друкування фрази “З повагою”, “З глибокою повагою”, “Зі сподіваннями на подальшу плідну співпрацю” тощо перед найменуванням посади особи, яка підписує документ, найменування посади друкується з великої літери, наприклад:

З повагою

Голова обласної ради

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Розшифровку підпису у реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

54. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов'язки” здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням голови обласної ради.

55. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою кваліфікованого електронного підпису згідно з законодавством.

56. Під час проставляння особистого підпису посадовими особами застосовуються чорнильні або кулькові ручки з світлостійким чорнилом (пастою) синього кольору.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на рішеннях обласної ради, розпорядженнях голови обласної ради, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження для документів

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

58. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування, наприклад:

Найменування посади	Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови обласної ради		Олег ІВАНЕНКО
Дата візи		

59. Віза проставляється на примірниках документів, що залишаються в обласній раді, на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

При підготовці проєктів:

рішень обласної ради візи ставляться на зворотному боці останнього аркуша рішення (додаток 16);

розпоряджень голови обласної ради – на зворотному боці останнього аркуша оригіналу;

доручень голови обласної ради – на зворотному боці останнього аркуша оригіналу;

листів – на зворотному боці останнього аркуша другого примірника;

угод, меморандумів, договорів – на окремому аркуші погодження.

60. При підготовці рішень, розпоряджень, угод, меморандумів, договорів кожен аркуш зазначених документів в обов'язковому порядку повинен бути завізований безпосереднім виконавцем, керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань.

61. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник управління з загальних питань

Дата підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова обласної ради

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання конкурсної комісії

Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту 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 проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я, 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.

Відбиток печатки

67. В обласній раді використовуються велика та мала гербові печатки, печатки, на яких зазначено найменування установи “Дніпропетровська обласна рада” (без зображення Державного Герба України): „Управління з загальних питань № 1”, “Управління з загальних питань № 2”, “Відділ з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування”, “Для пакетів № 1”, “Для пакетів № 2”, “Для відряджень № 1”, “Для відряджень № 2”, “Для податкових накладних”.

68. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою обласної ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається головою обласної ради на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 15).

69. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування обласної ради або її структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

70. Відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, у Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті облік печаток і штампів покладається на управління з загальних питань і ведеться в Журналі обліку та видачі печаток і штампів.

71. Велика та мала гербові печатки зберігаються в управлінні з загальних питань.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

72. Обласна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до обласної ради через систему електронної взаємодії

органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ), 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).

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

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

Не засвідчуються копії документів, в яких є підчистки, приписки, виправлення, закреслені слова, що мають неясний текст, який неможливо прочитати, нечітку печатку.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

На копіях рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради підпис посадової особи не відтворюється. Натомість проставляється печатка “Управління з загальних питань № 1”.

Як виняток, на офіційні запити державних органів з оригіналів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради робиться копія з відтворенням підпису посадової особи, яка засвідчується печаткою “Управління з загальних питань № 1”.

74. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

75. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу голови обласної ради або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

76. Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник управління
з загальних питань

підпис

Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Копії документів у виконавчому апараті обласної ради засвідчуються печатками “Управління з загальних питань № 1” і “Управління з загальних питань № 2”, “Відділ з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування”.

За рішенням керівництва обласної ради або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

77. Документи, що готуються за запитами наглядових, правоохоронних, контролюючих, судових органів тощо, засвідчуються таким чином:

правильність документів, виданих підприємствами, установами й організаціями, що надійшли на адресу обласної ради, засвідчується лише з реєстраційним штрих-кодом обласної ради, тобто як факт реєстрації документа, якому присвоєний вхідний номер обласної ради.

Правильність документа, виданого громадянином, підприємством, установою, організацією тощо, не засвідчується.

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначаються лише дата підписання документа, його реєстраційний індекс, прізвище особи, яка підписала документ, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки “Управління з загальних питань № 2”.

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

80. Витяг з рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію.

Витяг оформлюється на загальному бланку обласної ради із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг з рішення”, “витяг з розпорядження голови обласної ради”;

відтворюється повністю констатуюча частина (преамбула) тексту документа;

з основної (розпорядчої) частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки “Управління з загальних питань № 1”.

Відмітки про створення, виконання документа

81. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці, у нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Ольга Петренко 377 91 06

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Петренко 377 91 06

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Федір Бойко 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців, наприклад:

Сергій Примак 123 45 67

Сергій Зубрійчук 765 43 21

82. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінських дій стосовно нього та складається з таких елементів: слів “З документом ознайомлений:” (без лапок), особистого підпису, власного імені, прізвища, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова “документ” може бути зазначено його конкретний вид (розпорядження, акт, посадова інструкція тощо), наприклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту “Підпис” або “Віза документа” (за наявності).

83. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів “До справи” (без лапок), номера справи, в якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи

посада підпис Власне ім'я, Прізвище
21.07.2025

До справи

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 07.07.2025
посада підпис Власне ім'я, Прізвище
07.07.2025

84. Відмітка про надходження документа до обласної ради наноситься за допомогою штих-коду у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

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

85. На документи, які надходять на офіційну електронну адресу обласної ради, ставиться відмітка:

Отримано електронною поштою

02.09.2025 о 09:00

E-mail: info@oblrada.dp.gov.ua

Від: vdn_voda@ukr.net

Управління з загальних питань

86. У разі коли установа – автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа проставляється реєстраційний штамп “Отримано” із зазначенням дати надходження документа та підпису відповідального працівника відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Складення деяких видів документів

87. До нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів (далі – документи) обласної ради належать рішення обласної ради та розпорядження голови обласної ради.

88. Проекти документів друкуються на чистому аркуші паперу формату А4 шрифтом Times New Roman 12 – 14 з відступом до заголовка (10 см) для подальшого перенесення на бланки та повинні мати такі поля:

ліве – 30 міліметрів;
праве – 10 міліметрів;
верхнє – 20 міліметрів;
нижнє – 30 міліметрів.

Обсяг тексту проекту документа не повинен, як правило, перевищувати 3 – 4 сторінок, кількість сторінок додатків не обмежена.

89. Рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради підписуються тільки в одному примірнику.

90. Тиражування документів обласної ради та їх розсилання відповідно до реєстрів проводиться спеціалістами управління з загальних питань.

91. Оригінали рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради залишаються в управлінні з загальних питань.

Копії рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам згідно з реєстром розсилки у паперовому вигляді або у вигляді сканованої копії із засвідченням печаткою “Управління з загальних питань № 1”.

Оригінали рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, що зберігаються в управлінні з загальних питань, у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються.

92. Копії документів на запити установ, організацій і приватних осіб видаються управлінням з загальних питань лише з дозволу керівництва обласної ради.

Розпорядження голови обласної ради

93. Голова обласної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження. Розпорядження приймаються з питань, які не вимагають колегіального розгляду, підписуються тільки головою обласної ради, а за його відсутності – виконуючим обов’язки голови обласної ради.

94. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови обласної ради.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення тощо), а також щодо надання відпустки, про відрядження готує відділ з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

95. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються:
керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
начальником юридичного управління виконавчого апарату обласної ради;
уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
керівником структурного підрозділу, що готує документ;
головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
безпосереднім виконавцем;
іншими посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, яких стосується документ.

96. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу), щодо відпусток працівників, про відрядження візуються:
керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
начальником юридичного управління виконавчого апарату обласної ради;
начальником управління бухгалтерського обліку та моніторингу діяльності – головним бухгалтером виконавчого апарату обласної ради;
уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
начальником відділу з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради;
головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
безпосереднім виконавцем.

97. Проекти розпоряджень з адміністративно-господарських питань в обов'язковому порядку візуються:
керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
начальником юридичного управління виконавчого апарату обласної ради;
начальником управління бухгалтерського обліку та моніторингу діяльності – головним бухгалтером виконавчого апарату обласної ради;
уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
безпосереднім виконавцем.

98. Проекти розпоряджень з кадрових питань юридичних осіб, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, візуються:
керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
начальником юридичного управління виконавчого апарату обласної ради;

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
начальником управління стратегічного планування та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради;

головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;

безпосереднім виконавцем.

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

100. Текст проєкту розпорядження друкується на папері формату А4.

Віддрукований та завізований виконавцем, керівником структурного підрозділу, що готує цей документ, текст проєкту розпорядження спочатку перевіряється головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань, потім – працівником юридичного управління виконавчого апарату обласної ради, після чого текст переноситься на спеціальний бланк розпорядження (додаток 4).

101. 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 Програму...”, “Про підсумки...”, “Про заходи...”).

102. Текст розпорядження з основної діяльності складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

З окремих питань документи можуть мати лише розпорядчу частину.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. У розпорядчій частині викладаються висновки, пропозиції, завдання, доручення.

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) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

“управлінню з загальних питань виконавчого апарату обласної ради”,

“керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради”.

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

104. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

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

1) заголовок розпорядження починається із слів “Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви розпорядження, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

“1. Внести зміни до розпорядження... :”, у разі викладення змін у тексті розпорядження;

“1. Внести зміни до розпорядження..., 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”.

106. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратило чинність,...”.

107. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження. Як правило, загальний контроль за виконанням розпорядження покладається на одного із заступників голови обласної ради, наприклад:

“Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної ради (власне ім’я, прізвище)”.

108. В окремих випадках голова обласної ради може особисто контролювати виконання розпорядження. У такому разі останній пункт розпорядження формулюється так:

“Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою”.

109. До розпоряджень не може включатися пункт „Розпорядження довести до відома...”. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у реєстрі розсилки, який безпосередній виконавець готує разом з проектом розпорядження і після його підписання передає до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

110. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. 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).

111. 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 застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

113. 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, малими – власне ім’я працівника, по батькові (за наявності) та текст розпорядження.

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

114. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на останньому аркуші розпорядження проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

115. 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.

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

У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

117. Спільні розпорядження голови обласної ради та голови обласної державної адміністрації оформлюються на бланках (додаток 12). 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. Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

118. Розпорядження реєструються відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань за допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ” у день підписання і протягом 1 – 2 робочих днів тиражуються та надсилаються за реєстром, який подається безпосереднім виконавцем разом з підписаним розпорядженням.

119. Реєстраційний індекс складається з арабських чисел та літер для розпоряджень:

“1-Р” – з основної діяльності;

“1-ОС” – з особового складу;

“1-РВ” – щодо надання відпусток;

“1-ВД” – про відрядження;

“1-КП” – з кадрових питань юридичних осіб, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області;

“1-АГ” – з адміністративно-господарських питань і проставляється за допомогою штрих-коду по центру нижнього поля першої сторінки розпорядження.

Реєстраційні індекси використовуються в межах одного року.

120. Розпорядження голови обласної ради з основної діяльності та з кадрових питань юридичних осіб, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті обласної ради як текстовий файл у форматі Word, який є ідентичним за текстом з оформленим і підписаним в установленому порядку його варіантом, із вказанням реєстраційного індексу

та дати прийняття розпорядження без наявності бланку, відбитку печатки та підпису, зазначенням дати оприлюднення не пізніше як у строк, передбачений Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

З цією метою відповідальний виконавець повинен надати текстовий файл у форматі Word підписаного розпорядження до управління з загальних питань для подальшого розміщення на офіційному сайті обласної ради.

121. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою “Управління з загальних питань № 1”.

Оформлення рішень обласної ради

122. Текст проекту рішення друкується на чистому папері формату А4.

123. Зміст проекту рішення коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про надання дозволу..”, “Про створення...”), або іменника (“Про регіональну програму ...”, “Про стан виконання...”).

124. Текст проекту рішення складається з констатуючої і розпорядчої частин.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Зазначена частина може починатися із слів “Відповідно до”, “На виконання”, “З метою”, “Ураховуючи”, “Керуючись” тощо.

125. Констатуюча частина проекту рішення закінчується словами “обласна рада в и р і ш и л а”, що друкується без відступу від лівого поля документа і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина проекту рішення, що містить кілька питань, поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

126. Якщо скасовується попередньо прийняте рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратило чинність, рішення...”.

Зміни, що вносяться до рішення, оформляються окремим рішенням, яке повинно мати такий заголовок: “Про внесення змін до рішення обласної ради...” із зазначенням дати, номера, назви рішення, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина починається з такого пункту:

“1.Внести зміни до рішення...”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до рішення, наприклад:

“1.1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“1.2. Пункт 3 виключити”;

“1.3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

127. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити

рішення про покладення контролю за виконанням рішення, наприклад:

“Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету і фінансів”.

128. Віддрукований та завізований виконавцем, керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради, текст проекту рішення перевіряється спочатку головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань, потім – спеціалістом юридичного управління виконавчого апарату обласної ради.

У чистовому варіанті кожний аркуш проекту рішення (на зворотному боці) візується головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань, керівником структурного підрозділу, що готує документ, та безпосереднім виконавцем.

129. Проекти рішень погоджуються із посадовими особами виконавчого апарату, якщо питання, порушені в них, належать до їх компетенції.

Термін розгляду та погодження проекту рішення посадовими особами не повинен перевищувати однієї доби.

130. Погодження (візування) проектів рішень оформляється на зворотному боці останнього аркуша проекту рішення (додаток 16).

131. В обов’язковому порядку всі проекти рішень візуються:

- першим заступником голови обласної ради;
- заступником голови обласної ради;
- керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
- першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
- начальником юридичного управління;
- начальником управління з загальних питань;
- керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради;
- головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
- безпосереднім виконавцем.

132. Проекти рішень підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті обласної ради у строк, передбачений Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

133. Проект рішення оприлюднюється тільки після відповідної письмової резолюції голови обласної ради.

З цією метою на розгляд голови обласної ради подається проект рішення та службова записка за підписом керівника структурного підрозділу, який

здійснює супровід постійної комісії обласної ради, завізована керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, начальником юридичного управління, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань та безпосереднім виконавцем.

Після відповідної резолюції голови обласної ради безпосередній виконавець передає текстовий файл проекту рішення у форматі Word, який є ідентичним за текстом з оформленим в установленому порядку його варіантом, без наявності бланку та підпису, до управління з загальних питань для подальшого розміщення на офіційному сайті обласної ради.

134. Зміни до вже оприлюдненого на офіційному сайті обласної ради проекту рішення вносяться тільки після відповідної письмової резолюції голови обласної ради.

З цією метою на розгляд голови обласної ради подається проект рішення із внесеними змінами та службова записка за підписом керівника структурного підрозділу, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради, завізована керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, начальником юридичного управління, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань та безпосереднім виконавцем.

Після відповідної резолюції голови обласної ради проект рішення із внесеними змінами передається виконавцем до управління з загальних питань для розміщення на офіційному сайті обласної ради.

135. Включення питання до проекту порядку денного сесії здійснюється тільки після відповідної письмової резолюції голови обласної ради.

З цією метою на розгляд голови обласної ради разом з проектом рішення подається службова записка за підписом керівника структурного підрозділу, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради, завізована керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, начальником юридичного управління, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань та безпосереднім виконавцем.

136. Підготовлений проект рішення разом з пакетом необхідних документів надається до управління організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради. Після візування проекту рішення начальником управління організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради та включення його до проекту порядку денного сесії він передається виконавцем до управління з загальних питань для тиражування.

Разом з проектом рішення його текстовий файл у форматі Word надсилається виконавцем до управління з загальних питань для подальшого

розсилання депутатам обласної ради.

137. Проекти рішень обласної ради зберігаються в управлінні з загальних питань протягом скликання.

138. Проект рішення, прийнятий обласною радою, оформляється на бланку рішення обласної ради (додаток 3) відповідальним виконавцем з урахуванням внесених депутатами змін та зауважень, візується за попередньою процедурою (додаток 17) і передається до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань з пакетом необхідних документів (службові записки, завізовані та зареєстровані в установленому порядку з відповідною письмовою резолюцією голови обласної ради щодо оприлюднення на офіційному сайті обласної ради та включення питання до проекту порядку денного сесії, додатки, довідка, витяг з протоколу засідання постійної комісії, висновки та рекомендації постійної комісії, висновок громадської експертизи (за умови її проведення), матеріали, які є підставою для підготовки проекту, та їх перелік, реєстр розсилки тощо) для надання голові обласної ради на підпис.

139. В обов'язковому порядку всі рішення візуються:

- першим заступником голови обласної ради;
- заступником голови обласної ради;
- керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
- першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
- начальником юридичного управління;
- начальником управління з загальних питань;
- керівником структурного підрозділу, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради;
- головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
- безпосереднім виконавцем.

Кожний аркуш рішення (на зворотному боці) візується головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань, керівником структурного підрозділу, що готує документ, та безпосереднім виконавцем.

140. У разі якщо рішення не прийняте, його проект знімається з офіційного сайту обласної ради після відповідної письмової резолюції голови обласної ради.

З цією метою на розгляд голови обласної ради подається службова записка за підписом керівника структурного підрозділу, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради, завізована керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, начальником юридичного управління, головним

спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань та безпосереднім виконавцем.

Після письмової резолюції голови обласної ради службова записка передається виконавцем до управління з загальних питань для подальшого зняття проєкту рішення з офіційного сайту обласної ради.

141. Рішення реєструються працівниками відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань за допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ” у день підписання.

Реєстраційний індекс складається з арабських та римських чисел, наприклад:

№ 9-2/VIII,

де 9 – порядковий номер рішення, 2 – сесії, VIII – скликання, і проставляється за допомогою штих-коду по центру нижнього поля першої сторінки рішення та першої сторінки кожного додатка.

Реєстраційні індекси рішень обласної ради використовуються в межах одного скликання.

142. Рішення обласної ради оприлюднюються працівниками управління з загальних питань на офіційному сайті обласної ради у строк, передбачений Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

З цією метою безпосередній виконавець передає текстовий файл рішення у форматі Word, який є ідентичним за текстом з оформленим в установленому порядку його варіантом, без наявності бланку та підпису, до управління з загальних питань для подальшого розміщення на офіційному сайті обласної ради.

143. Копії прийнятих рішень обласної ради надсилаються управлінням з загальних питань згідно з реєстром розсилки не пізніше ніж у десятиденний термін з дня прийняття.

144. Результати поіменного голосування з фіксацією персональних результатів кожного депутата обласної ради під час пленарних засідань сесій обласної ради підлягають обов’язковому оприлюдненню, розміщуються на офіційному сайті обласної ради в день голосування відповідно до вимог чинного законодавства, надаються за запитом на інформацію.

З цією метою після закінчення пленарного засідання сесії обласної ради директор КП “Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр” ДОР” невідкладно передає електронний протокол з результатами поіменного голосування з фіксацією персональних результатів кожного депутата обласної ради управлінням з загальних питань для подальшого розміщення на офіційному сайті обласної ради.

145. Результати поіменного голосування у паперовому вигляді додаються до протоколу сесії обласної ради (додаток 7) та є його невід’ємною частиною.

Усі результати поіменних голосувань зберігаються в управлінні з загальних питань протягом необмеженого строку з подальшою передачею на постійне зберігання до Державного архіву Дніпропетровської області.

Доручення, протоколи та протокольні доручення за результатами нарад

146. Доручення голови обласної ради готують:
для організації виконання нормативно-правових актів (законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради тощо);
для вирішення оперативних питань діяльності обласної ради;
для здійснення організаційних заходів за участю керівництва обласної ради;
за підсумками нарад за участю керівництва обласної ради.

147. Доручення оформляються на спеціальних бланках формату А4 (додаток 6), підписуються тільки головою обласної ради, а за його відсутності – виконуючим обов'язки голови обласної ради та є обов'язковими для виконання структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, іншими органами, зазначеними у дорученні.

Доручення має назву, чітко визначені завдання із зазначенням відповідальних виконавців та терміну виконання.

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

149. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

150. Протокол оформляється на спеціальному бланку формату А4 (додаток 8) з повздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

154. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

155. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ):

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

157. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

158. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

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

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

160. У разі, коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні, та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами, наприклад: Додаток 1, Додаток 2. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

161. Деякі протоколи засідань (експертних, конкурсних комісій, робочих груп тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

162. Протокол підписується головуючим на засіданні.

Протокол засідання постійної комісії підписується головою та секретарем постійної комісії, а в разі відсутності голови – головуючим на засіданні.

163. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою управління з загальних питань і надсилаються у разі необхідності заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Витяг є точною копією частини тексту оригіналу протоколу, що стосується питання порядку денного, з якого готують витяг. У ньому відбиті всі реквізити бланка, вступна частина тексту, що відображає обговорення питання, і прийняте рішення.

Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку обласної ради, що наведений у додатку 2, засвідчуються печаткою управління з загальних питань і надсилаються установам, структурним підрозділам або конкретним посадовим (службовим) особам. Список розсилки складає і підписує відповідальна особа за оформлення протоколу.

164. Протокольні доручення оформляються на спеціальних бланках формату А4 (додаток 9) протягом трьох робочих днів, підписуються

головуючим на нараді та розсилаються учасникам наради, яким надані доручення.

165. У протокольному дорученні зазначаються прізвища та власні імена головуючого, посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення, зазначаються конкретні виконавці і доручення, а також терміни їх виконання.

166. Протоколи та протокольні доручення готуються працівниками, відповідальними за підготовку і проведення нарад, засідань тощо.

Оперативні наради, які проводяться головою обласної ради, оформляються протоколом працівниками управління забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

167. За рішенням головуючого наради можуть не оформлятися протоколом.

168. Віддрукований та завізований виконавцем, керівником структурного підрозділу, що готує документ, текст проекту доручення, протокольного доручення спочатку перевіряється головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань, а потім – спеціалістом юридичного управління виконавчого апарату обласної ради.

На підпис голові обласної ради подають завізований усіма посадовими особами проект доручення, протокольного доручення.

169. В обов'язковому порядку всі доручення та протокольні доручення візуються:

- керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
- першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
- начальником юридичного управління;
- керівником структурного підрозділу, що готує документ;
- головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
- безпосереднім виконавцем.

170. Доручення, протоколи та протокольні доручення реєструються у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань за допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ” в день їх підписання, копії зазначених документів розсилаються не пізніше наступного дня.

Нумерація доручень, протоколів та протокольних доручень ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою.

171. Оригінали доручень голови обласної ради, протоколів та протокольних доручень зберігаються в управлінні з загальних питань.

Службові листи

172. Службові листи – це узагальнена назва різних за змістом документів, які є основним засобом обміну інформацією між обласною радою та іншими установами в процесі здійснення своєї діяльності.

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень органів влади;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

173. Службовий лист складають у двох примірниках. Перший примірник оформляють на спеціальному бланку Дніпропетровської обласної ради (додаток 5) формату А4 (210 x 297 міліметрів), другий – друкується на чистому аркуші паперу.

174. Лист має такі реквізити: дату, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресата, заголовок до тексту, текст, відмітку про наявність додатків (у разі необхідності), підпис, відмітку про виконавця.

Датою листа є дата його реєстрації як вихідної кореспонденції у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Лист повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

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

176. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 48 – 56 цієї Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

177. Службовий лист візує відповідальний працівник та керівник

структурного підрозділу, в якому його створено, головний спеціаліст відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань, начальник юридичного управління, перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату, а також керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

Візи проставляються на зворотному боці другого примірника листа, що залишається в обласній раді.

178. Вносити будь-які виправлення або доповнення у підписані листи не дозволяється.

Стилістичні особливості службових листів

179. Лист, як правило, готують з одного питання. Якщо необхідно звернутися до установи з декількох питань, доцільно оформити кілька листів. Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані та будуть розглядатися в одному структурному підрозділі установи-адресата.

У написанні службових документів застосовується діловий стиль з нейтральним тоном викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим, коректним. Не варто перенасичувати лист спеціальними термінами, відомими лише вузькому колу фахівців. Тривалу дію чи процес необхідно описувати у хронологічній послідовності. Факти і події висвітлювати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно.

У листі краще використовувати короткі речення (до 15 – 20 слів), викладаючи одну думку в кожному з них. Щоб зробити текст листа структурованим та логічним, потрібно розбити його на абзаци (до 5 – 8 речень). У кожному абзаці викладають лише одне питання.

180. У складанні текстів службових документів дозволяється вживати загальноприйняті скорочення та аббревіатури, оскільки їхнє застосування зменшує обсяги документа і прискорює сприйняття інформації, наприклад:

відкрите акціонерне товариство – ВАТ; державне підприємство – ДП; податок на додану вартість – ПДВ; примірник – прим.; дивись – див.; аркуш – арк.; рік – р.; місто – м.

При цьому потрібно керуватися правилами скорочення й написання скорочених слів і словосполучень, встановленими нормативними актами.

Скорочення мають бути зрозумілими для адресатів. При першому вживанні скорочення або аббревіатури потрібно подавати у тексті в дужках його розшифровку, наприклад:

Національний архівний фонд України (далі – НАФУ).

181. Документи, що надсилаються зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

182. Найпоширеніша форма звертання, що застосовується у службовому листуванні обласної ради, – це звертання на ім'я та прізвище. Така форма застосовується у листуванні між установами, що здійснюють постійні ділові зв'язки, а також у листах-запрошеннях, листах-вітаннях тощо. Найчастіше вживають такі форми звертання:

Шановний пане Іване!
Пані Сергієнко!
Шановний пане Андрійчуку!

Найбільш офіційний характер має форма звертання за посадою. Її дозволяється використовувати у разі звертання до керівників, які посідають високі державні посади. Наприклад:

Шановний пане Президенте!
Шановний пане Міністре!

При звертанні до групи працівників чи колективу установи використовують такі звертання:

Шановні колеги!
Шановні панове! (коли імена та прізвища адресатів невідомі або коли звертаються до колективу).

Не застосовують у службових листах звернення “Дорогий...” чи “Дорогі...”. У супровідних листах потреби у звертанні немає.

У більшості ситуацій питання про застосування звертання вирішується індивідуально. У листі-вітанні чи листі-запрошенні звертання до адресата є обов'язковим.

183. Продовжують більшість листів такими словами й словосполученнями: “У зв'язку з...”, “Відповідно до...”, “З метою...”, “Згідно з...”, “Просимо...” тощо.

Застосовують також мовні звороти та словесні конструкції, дієприслівникові звороти: “розглянувши пропозиції...”, “керуючись Законом України...”, “доводимо до Вашого відома, що...”, “у порядку обміну досвідом...”, “беручи до уваги...”, “ураховуючи...”, “незважаючи на...” тощо.

184. При написанні листів використовують особові займенники. У листах,

адресованих конкретній особі, займенник “Ви” й усі його варіанти (“Ваш”, “Вас”, “Вам”, “Вами”) потрібно писати з великої літери, наприклад:

Просимо Вас розглянути наші пропозиції...
На Ваш запит повідомляємо...

Без особових займенників, як правило, складають листи, адресовані установі, наприклад:

Просимо розглянути наші пропозиції...
Надсилаємо пропозиції та зауваження до проекту...

185. Заключна частина листа може закінчуватися формулою ввічливості, наприклад:

З повагою...
Із щирою повагою...

Якщо службовий лист розпочинається зі слів “Шановний...!”, то він має закінчуватися словами “З повагою”, які друкують під текстом через 3 міжрядкові інтервали. Кома після цих слів не ставиться. Наприклад:

З повагою

Голова обласної ради	підпис	Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ
----------------------	--------	-----------------------

186. Інформаційний лист повідомляє адресату відомості офіційного характеру. В інформаційних листах можуть дослівно цитуватись окремі положення нормативно-правових актів, а також даватись рекомендації, роз’яснення, висуватись пропозиції щодо застосування тих або інших нормативних документів. Лист може розпочинатися з обґрунтування або безпосередньо з викладу інформації:

Повідомляємо Вам, що...
Доводимо до Вашого відома, що...
Вважаємо за необхідне довести до Вашого відома про...
Інформуємо вас про...

187. Супровідний лист інформує адресата про відправлення документів (рішень обласної ради, звітів, договорів, протоколів тощо).

Текст супровідного листа починається словами: “Надсилаємо...”, “Надаємо...”, “Повертаємо...”. Одночасно може бути зазначена додаткова інформація, що відображає характер управлінської ситуації, в якій здійснюється ділове спілкування:

Надсилаємо до відома і використання в роботі...

Відповідно до попередньої домовленості надсилаємо Вам...
 На Ваше прохання надсилаємо Вам...
 Надаємо Вам для погодження проект рішення...

Супровідні листи складають у тих випадках, якщо потрібно доповнити чи роз'яснити основний документ (запропонувати заходи щодо його впровадження, визначити строк виконання). Обов'язковим реквізитом супровідного листа є відмітка про наявність додатка, яку проставляють безпосередньо під текстом.

188. Гарантійні листи обов'язково підписують дві особи: голова обласної ради і начальник управління бухгалтерського обліку та моніторингу діяльності – головний бухгалтер або інші особи, що мають право дозволу на проведення господарських операцій. Їх підписи засвідчують гербовою печаткою обласної ради.

Гарантуватися можуть оплата роботи, послуг, оренди тощо.

189. Лист-нагадування містить інформацію про наближення чи закінчення терміну виконання певних зобов'язань, домовленостей, проведення заходів, завдань тощо.

Текст листа, як правило, складається з двох частин: посилання на офіційний документ, в якому зафіксовано зобов'язання сторін, і прохання виконати ті або інші дії.

Ключовими фразами листа-нагадування є такі:

Нагадуємо Вам...
 Дозвольте нагадати Вам...
 Змушені нагадати Вам...
 Звертаємо Вашу увагу на те, що...
 Доводимо до відома, що...

190. Лист-запит направляється з метою одержання будь-яких офіційних відомостей або документів.

Текст листа-запиту містить обґрунтування необхідності надання відомостей або матеріалів і виклад запиту (прохання). Обґрунтування має передувати викладу суті прохання. Прохання викладається за допомогою дієслова “просити”:

Просимо Вас повідомити...
 Просимо Вас надіслати...
 Просимо Вас надати відомості про...
 Звертаємося до Вас із проханням щодо...

Прохання може формулюватися й без слова “просити”, наприклад:
 Сподіваємося на позитивне вирішення питання...

Сподіваємося, що Ви розглянете наше звернення...

Лист-запит потребує листа-відповіді.

191. Лист-відповідь за своїм характером і змістом залежить від ініціативного листа (лист-прохання, лист-запит або пропозиція). У тексті листа-відповіді варто використовувати ті ж мовні звороти, лексику, які використано в ініціативному листі. Лист-відповідь починають словами: “Повідомляємо Вам...”, “Інформуємо Вас...”, “На Ваш запит роз’яснюємо, що...”.

Лист-відмову доцільно починати з обґрунтування відмови: “У зв’язку...”.

192. Листи-запрошення можуть складатися не на бланку, мати додаткові елементи оформлення у вигляді орнаменту, малюнків тощо.

У разі запрошення великої кількості осіб використовують трафаретні, заздалегідь виготовлені тексти запрошень.

Як правило, листи-запрошення адресовані конкретній особі або певним особам, тому в них використовують при звертанні до адресата слова “Шановний...!”, “Шановні...!”.

У листах-запрошеннях використовують такі фрази:

Запрошуємо Вас узяти участь у...

Просимо вас узяти участь у...

Маємо честь запросити Вас...

Прийміть наше запрошення...

193. Лист-подяка надсилається установі, посадовій особі або громадянину з висловленням подяки за допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо. Ключовими фразами можуть бути такі:

Дякуємо за надану допомогу...

Висловлюємо Вам свою подяку за...

Дозвольте подякувати Вам за...

Дозвольте висловити Вам щиру вдячність за...

194. Листи-вітання надсилаються у зв’язку з урочистими подіями: з нагоди певної події, свята, дня народження, ювілею, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо. У листах-вітаннях використовують такі фрази:

Вітаємо Вас з ...

Щиро вітаємо Вас з нагоди...

Прийміть наші щирі вітання у зв’язку з ...

Щиро вітаємо Вас з ювілеєм...

Листи-вітання можуть оформлятися не лише на бланках обласної ради, а й на спеціальних бланках, прикрашених орнаментом, водяними знаками тощо.

Службові та доповідні записки

195. Службова та доповідна записки – службові документи на ім'я керівництва обласної ради з викладенням певного питання, звітом про виконання поставленого завдання, доручення, з висновками і обґрунтованими пропозиціями. Залежно від цільового призначення зазначені документи можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

196. Службові та доповідні записки виготовляються в одному примірнику на аркушах паперу формату А4 з відтворенням необхідних реквізитів (додаток 18) та візуються на зворотному боці останньої сторінки документа керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, начальником юридичного управління, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань та безпосереднім виконавцем.

Підписує службові та доповідні записки їх автор.

197. Усі службові та доповідні записки підлягають реєстрації у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань у день створення.

Після повернення службової та доповідної записки з розгляду керівництва обласної ради резолюція заноситься до відповідного поля електронної реєстраційно-контрольної картки документа відповідальним працівником відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Документи про службові відрядження

198. Документи про порядок оформлення службових відряджень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради готуються відповідно до рішення обласної ради від 24 березня 2017 року № 160-8/VII “Про затвердження Порядку службових відряджень працівників виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради”.

Оформлення документів до засідань обласної ради та її президії

199. Документи з питань, що пропонуються для внесення до проєкту порядку денного сесії обласної ради та президії, подаються до обласної ради в порядку, встановленому Регламентом Дніпропетровської обласної ради відповідного скликання.

До пакета документів входять:

- завізований в установленому порядку проект рішення;
- додаток (додатки) до проекту рішення;
- довідка (довідки) відповідної постійної комісії обласної ради (додаток 19);
- висновки та рекомендації відповідної постійної комісії обласної ради;
- витяг (витяги) з протоколу засідання постійної комісії обласної ради стосовно питань, що розглядаються;
- службова записка щодо оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті обласної ради, погоджена головою обласної ради;
- службова записка щодо включення питання до проекту порядку денного сесії, погоджена головою обласної ради;
- пояснювальна записка (у разі потреби);
- висновок/пропозиції за результатами громадського оцінювання (за умови його проведення);
- матеріали (листи, довідки, клопотання тощо), що стали підставою для підготовки проекту рішення разом з їх описом.

200. Пропозиції до проекту порядку денного вносяться головою обласної ради, головою обласної державної адміністрації, постійними комісіями обласної ради, депутатськими фракціями і групами, депутатами обласної ради, як правило, не пізніше ніж за десять робочих днів до відкриття сесії обласної ради.

Подані пропозиції узагальнюються управлінням організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради і за три дні до сесії надаються голові обласної ради.

201. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань покладається на керівників структурних підрозділів.

202. Контроль за своєчасним поданням документів здійснює керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до засідання, він доповідає голові обласної ради, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні або буде зняте з порядку денного.

Перевірку наявності й правильності оформлення необхідних матеріалів здійснює управління організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради.

203. Після погодження з головою обласної ради всі матеріали передаються до управління з загальних питань для тиражування і надання депутатам.

204. Пленарні засідання обласної ради та її президії оформляються протоколом на спеціальному бланку (додаток 7). Ведення протоколу засідань здійснюють працівники управління з загальних питань відповідно до цієї Інструкції.

205. Протоколи засідань підписує головуючий на засіданні.
У протоколі сесії обласної ради (президії) зазначаються:
дата його проведення;
кількість депутатів обласної ради, присутніх на засіданні;
категорія і кількість запрошених на сесію (президію);
питання порядку денного, винесені на розгляд;
прізвища головуючого та осіб, що виступали;
усі винесені на голосування питання;
результати голосування і прийняті рішення.

206. Результати відкритого поіменного голосування з усіх питань порядку денного сесій обласної ради з фіксацією персональних результатів голосування кожного депутата додаються до протоколу сесії в паперовому вигляді та є його невід'ємною частиною.

207. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо сесія обласної ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

208. Протокол засідання президії обласної ради складається протягом десяти робочих днів після її засідання.

209. Протоколи візуються начальником управління з загальних питань, начальником юридичного управління, першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

210. Протоколи реєструються у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань за допомогою СЕДО "ДОК ПРОФ".

Протоколи нумеруються в межах одного скликання.

211. Протоколи сесії обласної ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради, копії можуть бути надані за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

212. Копії протоколів засідань можуть надаватися депутатам обласної ради за їх письмовим зверненням з дозволу голови обласної ради.

213. Засідання сесій обласної ради та президій обласної ради стенографуються. Ведення стенографічних записів засідань здійснюють працівники управління з загальних питань.

Стенограма сесії обласної ради, президії обласної ради розшифровується, друкується, візується начальником управління з загальних питань та підписується головою обласної ради протягом 20 робочих днів після засідання.

214. Витяги з протоколів і стенограм засідання сесії обласної ради, президії обласної ради оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою “Управління з загальних питань № 1”.

215. Відеозапис пленарного засідання сесії обласної ради, аудіозапис президії обласної ради зберігається в управлінні з загальних питань на електронних носіях не менше п’яти років.

216. У разі проведення закритого засідання підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами з грифом “Для службового користування”.

Діловодство постійних комісій

217. За стан діловодства постійної комісії відповідають голова і секретар комісії.

218. Порядок ведення діловодства визначається кожною комісією самостійно.

Діловодство постійної комісії веде секретар комісії.

Діловодство постійної комісії формується з таких документів:

список членів постійної комісії;

облік відвідування засідань депутатами;

план роботи постійної комісії;

протоколи засідань постійної комісії (додаток 20);

висновки та рекомендації постійної комісії (додаток 21);

рішення ради з питань, які входять до компетенції комісії;

довідковий матеріал постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, тощо);

листування постійної комісії;

матеріали з контролю і перевірок виконання рішень обласної ради, інформації про їх виконання;

аналіз роботи постійної комісії.

219. Висновки та рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписуються головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії) і оформляються разом з протоколом засідання постійної комісії.

Висновки та рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради й надаються за запитом відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

З цією метою посадова особа структурного підрозділу, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради, повинна надати текстовий файл у форматі Word підписаних висновків та рекомендацій постійної комісії,

протоколу засідання постійної комісії до управління громадянського суспільства виконавчого апарату обласної ради для подальшого оприлюднення на офіційному сайті обласної ради.

220. Усі поточні документи діловодства постійних комісій зберігаються у профільних управліннях та відділах виконавчого апарату обласної ради, закріплених за постійними комісіями відповідно до розпорядження голови обласної ради.

221. Протоколи засідань, висновки та рекомендації постійної комісії оформляються в день засідань або протягом 3 наступних днів і передаються до управління організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради на зберігання.

222. У протоколі засідання постійної комісії зазначаються:
дата, час і місце проведення засідання;
прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх та відсутніх на засіданні, список запрошених осіб;
порядок денний засідання;
розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступали на засіданні;
поіменні результати голосувань з питань порядку денного;
прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

223. Протоколи нумеруються окремо з першого номера в межах кожного скликання і підписуються головою та секретарем комісії, а в разі відсутності голови – головуючим на засіданні.

224. Відеозаписи засідань постійних комісій обласної ради оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради управлінням розвитку громадянського суспільства виконавчого апарату обласної ради та зберігаються на електронних носіях не менше п'яти років в управлінні організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

226. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час

погодження);

- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію та здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- автоматизацію процесів опрацювання документів.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної ради

227. Доставка документів до обласної ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, у тому числі через СЕВ ОБВ, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

228. Усі документи, що надходять на адресу обласної ради, приймаються централізовано відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради.

229. У відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "Особисто", і які адресовані постійним комісіям та депутатам.

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

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

Документи, що надійшли до обласної ради через СЕВ ОБВ, друкуються та оформлюються відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань як паперова копія електронного оригіналу.

У разі надходження електронного повідомлення його роздруковують на папері із проставлянням засвідчувального напису: "Отримано електронною поштою" та дати надходження.

231. Поштова та інша кореспонденція, що надійшла на ім'я депутата обласної ради чи адресована постійним комісіям від юридичних та фізичних осіб, у тому числі й міжнародних організацій, не реєструється, а своєчасно передається в нерозкритих конвертах депутатам (їх помічникам), до постійних комісій, депутатських фракцій (груп), про що робиться позначка в реєстраційних журналах з обов'язковим зазначенням прізвища та дати отримання.

232. Депутати обласної ради самостійно здійснюють ведення особистої кореспонденції з виборцями, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, судовими, правоохоронними, контролюючими органами, підприємствами, установами й організаціями тощо, її адресування, конвертування й відправлення.

233. Конверти зберігаються й додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, коли на конверті не було відмітки “Особисто”, однак документ за змістом має особистий характер, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Отримані документи та конверти до них скріплюються разом і в такий спосіб опрацьовуються далі.

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

У разі пошкодження конверта робиться позначка в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

234. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов в електронній формі через СЕВ ОБВ.

235. Первинна обробка документів включає перевірку правильності доставки, адресування, оформлення й цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідність опису.

236. Електронні носії інформації обов’язково передаються до обласної ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

237. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

238. Опрацювання кореспонденції, яка надходить електронною поштою до офіційної поштової скриньки на офіційну адресу обласної ради info@oblrada.dp.gov.ua, здійснює відділ документального забезпечення та контролю управління з загальних питань. На таких документах робиться відповідна помітка “Отримано електронною поштою” із зазначенням дати та часу надходження кореспонденції.

239. Опрацювання кореспонденції, що надходить на адреси особистих поштових скриньок, здійснюється адресатами – користувачами поштових скриньок.

Усі посадові особи виконавчого апарату обласної ради зобов’язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевіряти наявність надходження кореспонденції електронною поштою та доручень, отриманих в електронному вигляді.

240. У разі надходження документів (електронною поштою чи на паперових носіях) безпосередньо до керівництва обласної ради чи структурних підрозділів виконавчого апарату вони в обов’язковому порядку передаються для реєстрації до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Приймання вхідних електронних документів, що надійшли до обласної ради через СЕВ ОВВ

241. Електронні документи, що надходять до обласної ради через СЕВ ОВВ, приймаються відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

242. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОВВ до СЕДО “ДОК ПРОФ”, вважається доставленим адресату.

243. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

244. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

245. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи;
- на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках відділ документального забезпечення та контролю управління з загальних питань відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Журнал обміну електронних документів через СЕВ ОБВ

246. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕДО “ДОК ПРОФ”, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: нові, отримані, зареєстровані та відхилені.

247. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в обласній раді, прізвище, ім'я, по батькові його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в обласній раді;

відхилені – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, яким здійснено відмову.

248. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників

електронних документів через СЕВ ОБВ та реєстраційно-контрольних карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується СЕДО “ДОК ПРОФ” та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа обласної ради.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

249. Інформаційні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку – статусне інформаційне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення “Відхилено”, дата, час, підстава відмови, прізвище, ім’я, по батькові реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ ОБВ має здійснювати оперативне інформування користувача цієї системи про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Попередній розгляд документів

250. Усі вхідні документи підлягають обов’язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється начальником управління з загальних питань або іншою особою відповідно до розподілу обов’язків між працівниками.

251. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом або виконавцями відповідно до функціональних обов’язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, що передаються структурним підрозділам чи безпосередньо виконавцям.

252. Попередній розгляд документів здійснюється в 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.

253. Обов'язковому розгляду головою обласної ради підлягають акти органів державної влади, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від органів влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності обласної ради і потребують вирішення безпосередньо головою.

254. Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Положенні про постійні комісії обласної ради, у розпорядчих документах про розподіл обов'язків між головою ради та його заступниками, посадових інструкціях, а також ураховується номенклатура справ обласної ради, схема проходження документів.

255. У процесі попереднього розгляду кореспонденції за допомогою СЕДО "ДОК ПРОФ" з'ясовується, чи велося раніше листування з порушеного питання. Якщо документ є повторним, то відповідальна особа, що здійснює попередній розгляд документів, відбирає раніше надіслані документи і за необхідності передає на розгляд керівництву обласної ради.

256. Після детального ознайомлення з документами здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для роботи та узагальнення структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведений у додатку 22.

Реєстрація документів

257. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням й оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою в обласній раді електронною реєстраційно-контрольною картою, якою фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних реквізитів про документ.

258. Реєстрація документів у виконавчому апараті обласної ради здійснюється централізовано управлінням з загальних питань.

Кореспонденція, прийнята після 16 години (крім термінової), реєструється наступного робочого дня.

259. Не підлягають реєстрації документи, адресовані постійним комісіям

обласної ради, депутатам обласної ради, а також документи, наведені в додатку 22.

260. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в апараті, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

261. Обов'язковій реєстрації у день створення підлягають документи, створені в обласній раді (довідки, доповідні та службові записки, заяви тощо).

262. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості. Документи реєструються лише один раз: вхідний – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створюваний – у день підписання або затвердження.

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

263. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Наприклад, окремо реєструються: рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради, листи, протоколи, звернення громадян, запити на інформацію тощо.

264. Під час реєстрації документу надається реєстраційний індекс.

Вхідна кореспонденція має реєстраційний номер та дату (штрих-код), які ставляться в нижньому правому вільному від тексту кутку першого аркуша документа (додаток 23).

Додатки до документів окремо не реєструються. Якщо додаток може бути використаний як самостійний документ, реєстраційний номер основного документа дублюється і на додатку.

265. В управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради здійснюється централізована реєстрація документів за допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ” шляхом автоматичного сканування документа та додатків до нього, присвоєння документу унікального реєстраційного номера та заповнення відповідної електронної реєстраційно-контрольної картки, яка містить обов'язковий склад реквізитів: назву виду документа, автора (кореспондента), дату документа, індекс (дата та індекс надходження документа – для тих, що надійшли), заголовок документа або його короткий зміст, резолюцію (виконавця, зміст доручення, автора, дату), відповідального виконавця, термін виконання, позначку про виконання (короткий запис про вирішення питання, дату фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

За допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ” формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, який забезпечує працівників інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Організація передачі документів та їх виконання. Доповідання про документи

266. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів у Дніпропетровській обласній раді передавання кореспонденції керівництву і структурним підрозділам здійснюється згідно зі встановленим графіком:

передавання кореспонденції на розгляд керівництву обласної ради здійснюється двічі на день – о 12:00 та о 16:00;

передавання кореспонденції виконавцям та структурним підрозділам – протягом дня після обробки відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

267. Про всю кореспонденцію, що надходить до обласної ради, доповідається керівництву в день її надходження.

268. Голові обласної ради, у першу чергу, передаються закони України, нормативні акти та кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів, запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради і місцевих рад, запити на інформацію, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності обласної ради і потребують вирішення безпосередньо керівництвом облради.

Про документи, що надходять на ім'я голови обласної ради, а за його відсутності – виконуючого обов'язки, доповідає начальник управління з загальних питань або посадова особа, на яку покладено відповідні обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

269. Якщо про службові листи, клопотання, запити доповідається безпосередньо голові обласної ради іншими посадовими особами, ці документи повинні обов'язково пройти реєстрацію в управлінні з загальних питань.

270. Про термінові документи доповідається керівництву негайно.

Робота з вхідними документами

271. Документи, розглянуті керівництвом обласної ради, повертаються з відповідною резолюцією до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань, де тексти резолюцій заносяться до бази даних СЕДО “ДОК ПРОФ”, а документи передаються виконавцям.

272. Вхідна кореспонденція в той же день передається до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, про що робиться позначка в реєстраційних журналах з обов'язковим зазначенням прізвища та дати

отримання (додаток 24).

273. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в електронній реєстраційно-контрольній картці документа.

274. Відповідальні за діловодство у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради зобов'язані щоденно, як мінімум двічі впродовж дня, перевіряти у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань надходження вхідної кореспонденції.

275. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

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

276. Якщо доручення дається кільком виконавцям, відповідальній особі (яка зазвичай зазначається у резолюції першою) надсилається оригінал, а іншим – копії документа (в електронній формі).

277. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

За наявності різних поглядів щодо вирішення завдання готується доповідна записка, в якій викладаються всі пропозиції і передаються авторіві резолюції для прийняття остаточного рішення.

Якщо в доповідній записці про виконання доручення міститься пропозиція надіслати лист, підготувати проект рішення обласної ради чи розпорядження голови обласної ради, разом з нею обов'язково подається проект такого документа.

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

279. Перед поданням документа для підписання 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.

Виконавець несе персональну відповідальність за порушення встановлених строків виконання документів, за неправильне оформлення документа.

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

281. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання в електронній реєстраційно-контрольній картці.

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

282. На документі з резолюцією “Для ознайомлення” та “До відома” розписуються особи, які з ним ознайомилися, з обов'язковим зазначенням дати.

283. 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 інформувати управління з загальних питань про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

284. Службова кореспонденція разом з напрацьованими документами залишається у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

Інформаційно-довідкова робота з документами

285. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів за допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ”.

286. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний номер документа, кореспондент, вихідні атрибути документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

287. Вихідними документами обласної ради є документи, що створюються у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради і адресуються як зовнішнім (організаціям, посадовим особам і громадянам), так і внутрішнім адресатам.

288. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються фельд'єгерською службою.

289. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

290. З використанням засобів електрозв'язку управління з загальних питань здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі.

291. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються поштою централізовано в день їх одержання відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань або не пізніше наступного робочого дня. Телеграми і термінова кореспонденція відправляються негайно.

292. Вихідну кореспонденцію обласної ради, що надсилається поштою, вписують у реєстр, який заводять кожного дня окремо.

293. Вихідна кореспонденція обласної ради може передаватися адресатам нарочним, через реєстрацію у розносній книзі, де зазначається номер за чергою, дата та номер документа, прізвище, дата отримання, посада, організація, кому передана кореспонденція.

294. Не допускається надсилання або передавання документів без реєстрації їх у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань.

295. Не підлягають реєстрації в управлінні з загальних питань вихідні документи, підписані депутатами обласної ради.

Вихідні документи постійних комісій обласної ради реєструються в комісіях.

296. Кожний вихідний документ повинен мати позначку про безпосереднього виконавця із зазначенням його прізвища та власного імені і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому кутку та друкуються шрифтом розміром 10 друкарських пунктів, наприклад:

Іван Петренко 777 12 64

або

Петренко 777 12 64

297. Вихідний лист та додаток до нього (у разі наявності) готується у двох

примірниках. Перший направляється адресатові, а другий з візами зберігається у справі.

Якщо вихідний лист адресується більше ніж трьом адресатам, до нього додається реєстр розсилки (із зазначенням адресата та адреси), підписаний безпосереднім виконавцем.

298. В обов'язковому порядку всі проекти листів візуються:
керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;
першим заступником голови обласної ради по виконавчому апарату;
начальником юридичного управління;
керівником структурного підрозділу, що готує документ;
головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань;
безпосереднім виконавцем.

299. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальним працівником відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань обов'язково перевіряється:

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

наявність і правильність зазначеної адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії документа, що залишається у справі;

наявність і повнота додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність реєстру розсилки.

300. На оригіналах документів, що підлягають поверненню, на верхньому правому полі сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню до управління з загальних питань".

301. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які містяться в конверті.

302. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

303. Вихідний реєстраційний номер формується з індексу адресата відповідно до класифікатора, номера справи згідно з номенклатурою справ та порядкового номера в межах календарного року.

Документу, який надсилається за кількома адресами, присвоюється один реєстраційний номер.

304. Фельдзв'язком відправляються лише документи за підписом

керівництва обласної ради, які адресовані Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим центральним органам влади.

Питання щодо необхідності відправлення фельдзв'язком інших документів вирішується відправником у кожному конкретному випадку за погодженням із начальником управління з загальних питань.

305. Для відправлення документів фельд'єгерським зв'язком виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань до 16:00.

306. Відправленню відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань підлягає лише кореспонденція, пов'язана з діяльністю обласної ради і тільки в робочі дні.

307. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника управління з загальних питань. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

308. Прийом відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється до 12:00 робочого дня, рекомендованих листів – до 11:00 робочого дня.

Надсилання вихідних електронних документів за допомогою СЕВ ОБВ

309. Електронні документи та документи у сканованій формі із застосуванням електронного цифрового підпису (далі – електронні документи) надсилаються відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань адресатам незалежно від форми створення документа за допомогою СЕВ ОБВ, окрім тих, які не є користувачами СЕВ ОБВ.

Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із СЕДО “ДОК ПРОФ” в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в електронній реєстраційно-контрольній картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою.

310. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Тиражування документів

311. Тиражування документів і матеріалів у виконавчому апараті обласної ради здійснюється управлінням з загальних питань.

Порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки визначається начальником управління з загальних питань, а необхідність розмноження окремих документів – керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Тиражування невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо працівниками за допомогою засобів оргтехніки, які є у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

312. Централізованому тиражуванню та комплектуванню в управлінні з загальних питань підлягають проекти та рішення обласної ради.

313. Забороняється тиражувати матеріали особистого характеру.

314. Першочерговому тиражуванню підлягають матеріали до засідань обласної ради, президії обласної ради та постійних комісій облради.

315. Тиражування документів здійснюється в управлінні з загальних питань за такими правилами:

для виконання копіювально-розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення і одержує дозвіл начальника управління з загальних питань;

документи і матеріали передаються на розмноження в незброшурованому

вигляді, якісно і чітко надрукованими, як правило, перші примірники. Забруднені, з помилками і вклейками матеріали на розмноження не приймаються;

спеціалісти управління з загальних питань ведуть облік виготовлених матеріалів і видають їх замовникові разом з оригіналом, залишаючи в себе замовлення з підписом та зазначенням дати одержання.

Організація та здійснення контролю за виконанням документів

316. Здійснення контролю за виконанням документів – забезпечення системного, своєчасного та якісного виконання всіх поставлених завдань, високого рівня виконавської дисципліни й персональної відповідальності посадових осіб, перевірка фактичного виконання завдань, їх вичерпності, своєчасності і відповідності прийнятим рішенням, запобігання порушенню термінів їх виконання та обсягів робіт, передбачених документами.

317. Контроль здійснюється за двома напрямками:
контроль по суті вирішення питання, виконання доручення;
контроль за строками виконання.

318. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань та строки їх виконання.

319. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів державної влади України, що безпосередньо стосуються діяльності обласної ради, документів адміністративних, контролюючих та правоохоронних органів, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради і місцевих рад, запитів на інформацію, рішень обласної ради та її президії, розпоряджень і доручень голови обласної ради.

320. Відповідальність за виконання документів несуть: посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням або до компетенції яких входить вирішення завдань, викладених у документах, особи, визначені в резолюціях керівництва обласної ради, безпосередні виконавці.

У структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або керівник структурного підрозділу.

321. 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 або конкретного відповідального працівника виконавчого апарату

обласної ради, який повинен здійснювати контроль за виконанням документів.

322. Відповідні контрольні функції здійснюють:

постійні комісії обласної ради – за виконанням рішень обласної ради;

управління з загальних питань – діловодний контроль за поставленням на контроль документів, доведення їх до виконавців, додержанням термінів виконання документів, зняттям з контролю документів; готує періодичне узагальнення щодо стану виконання документів, аналітичні матеріали, звіти про хід їх виконання;

відділ з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради – за виконанням розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (особового складу);

управління організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради – за проходженням проєктів рішень у виконавчому апараті обласної ради та їх своєчасним поданням на розгляд обласної ради;

відділ по роботі із зверненнями громадян та петиціями управління з загальних питань – за дотриманням строків розгляду звернень громадян та результатами розгляду порушених у них питань.

323. Працівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради постійно вивчають стан справ у цих напрямках роботи, оперативно вживають заходів щодо недопущення порушення термінів, періодично інформують керівництво обласної ради щодо проведеної роботи та її результатів.

324. Працівники структурних підрозділів, з ініціативи яких приймалися і надсилалися документи або компетенції яких вони стосуються, здійснюють контроль за реагуванням на такі документи, своєчасністю надходження до виконавчого апарату обласної ради інформації і звітів про їх виконання.

325. Відповідальні за діловодство у структурних підрозділах здійснюють безпосередній контроль за реагуванням установ і організацій на документи з питань, що належать до компетенції керівництва обласної ради.

326. Контроль за своєчасним надходженням документів на розгляд постійних комісій, вирішення інших питань, пов'язаних з їх роботою, здійснюють посадові особи, які відповідальні за організаційне забезпечення діяльності постійних комісій.

327. У рішеннях обласної ради зазначаються відповідальні виконавці та постійні комісії обласної ради, на яких покладається контроль. Якщо рішення стосується діяльності двох або більше постійних комісій обласної ради, контроль за його виконанням покладається на ту комісію, яка вносила питання на розгляд обласної ради (у рішенні вона зазначається першою).

328. У розпорядженнях голови обласної ради зазначаються посади і прізвища осіб, відповідальних за контроль.

329. Документи, що виконуються кількома виконавцями, передаються їм у копіях. Оригінал вручається виконавцеві, який у резолюції зазначений першим, якщо в документі не обумовлено інше. Необхідність розмноження документів і кількість копій визначаються управлінням з загальних питань. Відповідальний за узагальнення матеріалів й остаточне виконання документа організовує і забезпечує виконання завдання, викладеного в резолюції.

330. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради перевіряють хід фактичного виконання документів у структурному підрозділі, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції голові обласної ради з цих питань.

331. Організація оперативного контролю здійснюється управлінням з загальних питань на базі СЕДО "ДОК ПРОФ".

332. Для організації оперативного контролю управлінням з загальних питань щотижня готується та надається до структурних підрозділів план-графік контролю, довідка-перелік невиконаних контрольних документів.

333. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва обласної ради. Строк виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

334. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 25.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом обласної ради та зазначаються у відповідній резолюції.

335. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в управлінні з загальних питань.

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

337. Встановлені документами, резолюціями керівництва обласної ради

строки виконання документів обов'язкові для дотримання всіма виконавцями.

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

339. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою голови обласної ради, а у разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови обласної ради.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Продовження строків та зміна форми виконання документів здійснюється тільки особами, органами або установами, які видали чи прийняли документ або дали доручення про його виконання.

340. 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 керівникові Офісу Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

341. У разі зміни строків виконання проставляється новий строк і дата. Відповідні зміни вносять до електронної реєстраційно-контрольної картки.

342. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва обласної ради.

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

Відмітка про контроль робиться шляхом поставлення штампа “Контроль”, після чого документ передається виконавцеві.

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

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

обласної ради про хід та результати їх виконання.

345. В управлінні з загальних питань контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою СЕДО “ДОК ПРОФ”.

346. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

щопонеділка виконавцям надсилаються повідомлення про планову дату виконання контрольних документів;

щочетверга виконавцям надсилається перелік невиконаних контрольних документів.

348. 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 голова обласної ради, його заступники, перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, які встановили контрольний строк у резолюції.

349. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в управлінні з загальних питань вихідних документів про виконання завдань.

350. Виконані документи подаються на підпис керівництва обласної ради не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

351. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до електронної реєстраційно-контрольної картки.

352. Втрата чинності рішень обласної ради відбувається шляхом прийняття відповідного рішення обласної ради про втрату чинності або посилення на це в тексті іншого рішення.

353. Виконане рішення обласної ради знімається з контролю в такому порядку:

структурним підрозділом виконавчого апарату, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради та який отримує звітний документ від відповідального виконавця про виконання рішення обласної ради, складається довідка за підписом керівника структурного підрозділу.

До неї додаються звіт про виконання документа з усіма матеріалами про хід і підсумки виконання рішення обласної ради до закінчення контрольних термінів.

Після цього матеріали про зняття з контролю рішення обласної ради передаються постійній комісії обласної ради, на яку покладено контроль за виконанням документа.

Постійна комісія на своєму засіданні розглядає надані документи та приймає рішення щодо внесення на розгляд сесії обласної ради питання про зняття їх з контролю.

Розглянуті звітні документи про виконання рішення обласної ради з довідкою постійної комісії до проекту рішення обласної ради та витягом з протоколу засідання постійної комісії направляються до управління з загальних питань.

Управління з загальних питань готує проект рішення обласної ради про зняття документа з контролю та надає його з усіма звітними матеріалами й витягом з протоколу профільної постійної комісії на розгляд постійної комісії обласної ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності рад, розвитку місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, яка після розгляду проекту рішення обласної ради та прийняття свого рішення доповідає про це питання на сесії обласної ради.

354. Виконане рішення обласної ради з питань регіональних (обласних) програм знімається в такому порядку:

обласна рада отримує подання обласної державної адміністрації про зняття з контролю рішень обласної ради щодо регіональних програм з відповідним пакетом документів (розпорядження голови обласної державної адміністрації, перелік рішень обласної ради для зняття з контролю, проект рішення обласної ради про виконання регіональної або обласної програми, звіт головного виконавця програми, пояснювальна записка щодо регіональної або обласної програми).

Структурним підрозділом виконавчого апарату, який здійснює супровід постійної комісії обласної ради та який контролює виконання цієї програми, готується відповідний проект рішення обласної ради та з усіма наданими матеріалами передається на розгляд профільної постійної комісії обласної ради.

Постійна комісія на своєму засіданні розглядає надані документи, приймає рішення про внесення цього питання на розгляд сесії обласної ради та визначається з доповідачем.

355. Виконане розпорядження голови обласної ради знімається з контролю в такому порядку:

про виконання розпорядження голови обласної ради посадовою особою

структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який виконував це розпорядження, складається довідка, що підписується керівником;

матеріали щодо зняття з контролю розпорядження голови обласної ради, завізовані керуючим справами виконавчого апарату обласної ради та начальником управління з загальних питань, надаються голові облради.

Голова обласної ради приймає рішення про зняття розпорядження з контролю або продовження терміну для його виконання.

356. Управління з загальних питань регулярно відслідковує строки виконання контрольних документів та надходження відповідних інформацій, з'ясовує з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради стан виконання документів, у разі несвоєчасного реагування вживає відповідних заходів, доповідає про це керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

357. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється управлінням з загальних питань станом на перше число кожного місяця і подається керівництву обласної ради у вигляді довідки про стан виконання контрольних документів.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

358. Номенклатура справ – це обов'язковий для виконавчого апарату обласної ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

359. Номенклатура справ призначена для встановлення у виконавчому апараті обласної ради 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 та справ з кадрових питань (особового складу).

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконавчому апараті обласної ради.

Строки зберігання документів визначаються згідно із затвердженим Міністерством юстиції України Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів.

360. В обласній раді складаються номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради.

361. Номенклатура справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та підписується керівником структурного підрозділу, посадовою особою, відповідальною за діловодство, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі (додаток 26).

Номенклатура справ структурного підрозділу складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається управлінню з загальних питань.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається управлінням з загальних питань.

Протягом року структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради забезпечують ведення номенклатур справ, за необхідності вносять до них за погодженням з управлінням з загальних питань нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

Для використання в роботі структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ виконавчого апарату обласної ради.

362. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради складається управлінням з загальних питань на основі номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради (додаток 27).

363. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією виконавчого апарату обласної ради та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Дніпропетровської області, після – затверджується головою обласної ради.

364. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Дніпропетровської області, гриф погодження (схвалення) експертною комісією виконавчого апарату обласної ради, після чого затверджується головою обласної ради.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ виконавчого апарату обласної ради зберігається в управлінні з загальних питань, другий – використовується управлінням з загальних питань як робочий, третій – надсилається до Державного архіву Дніпропетровської області.

365. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради (не пізніше грудня) переглядається, аналізується та уточнюється. У разі необхідності вносять зміни, після чого номенклатура справ передруковується, затверджується та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

366. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради підлягає погодженню з Державним архівом Дніпропетровської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконавчого апарату обласної ради.

367. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ ураховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі 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 (рішення, 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 регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа, дата (період), до якої належать документи справи, вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань президії обласної ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з департаментом фінансів облдержадміністрації щодо виконання загального фонду обласного бюджету”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з питань адміністративно-територіального устрою та місцевого самоврядування”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування”.

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 на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2025 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

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

строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

368. У кінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, в якому зазначаються категорії і кількість фактично заведених за рік справ та підписується начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Формування справ

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

370. У виконавчому апараті обласної ради справи формуються децентралізовано у структурних підрозділах.

371. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вмішувати 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 (формуються протягом періоду роботи особи у виконавчому апараті обласної ради), документів постійних комісій обласної ради, депутатських груп (формуються за період їх скликання);

вмішувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки).

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

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

374. Розпорядження голови обласної ради з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), про відрядження, відпустки, з кадрових питань комунальних підприємств групуються в різні справи.

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

376. 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.

377. 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.

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

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

380. Особові справи посадових осіб виконавчого апарату обласної ради формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

382. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого апарату здійснюється управлінням з загальних питань.

Зберігання документів у виконавчому апараті обласної ради

383. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву виконавчого апарату обласної ради зберігаються у відповідних структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

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

385. Справи зберігаються у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у вертикальному положенні в шафах, що зачиняються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

386. Аудіозаписи та відеозаписи пленарних засідань сесій обласної ради, аудіозаписи засідань президії обласної ради зберігаються в управлінні з загальних питань, відеозаписи засідань постійних комісій обласної ради – в управлінні організаційної роботи та забезпечення діяльності місцевих рад виконавчого апарату обласної ради.

387. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради здійснюється з дозволу начальника управління з загальних питань, іншим установам – з письмового дозволу голови обласної ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

389. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу 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

390. 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 зазначеного фонду.

391. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті обласної ради створюється постійно діюча експертна комісія.

392. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, спільно з

експертною комісією під методичним керівництвом управління з загальних питань.

393. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

394. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до обласної ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

395. За результатами експертизи цінності документів у виконавчому апараті обласної ради складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 28).

396. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Дніпропетровської області. Погоджені акти затверджуються головою обласної ради, після чого відповідальний працівник управління з загальних питань має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

399. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого

(понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради такі описи складаються обов'язково.

400. Описи справ як в цілому, так і кожного структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради окремо складаються щороку за встановленою формою (додаток 29).

401. Описи справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради складаються посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою управління з загальних питань та затверджуються керівником структурного підрозділу.

402. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2025 році, матимуть номери: 5 П-2025; 5 Т-2025; 5 ОС-2025.

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

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

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

406. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

407. Опис справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради складається у двох примірниках, один із яких передається разом зі справами до архіву виконавчого апарату обласної ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

408. На основі описів справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради управління з загальних питань готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

409. Зведений опис справ постійного зберігання виконавчого апарату обласної ради складається у чотирьох примірниках, які після погодження експертною комісією обласної ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Дніпропетровської області, після чого затверджуються головою обласної ради. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Дніпропетровської області.

410. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією обласної ради і затверджуються головою обласної ради.

411. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією обласної ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Дніпропетровської області, після чого затверджуються головою обласної ради. Один примірник зведеного опису надається Державному архіву Дніпропетровської області.

412. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) Дніпропетровської обласної ради описуються не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

Відповідно до затверджених описів обласна рада зобов'язана передавати справи постійного зберігання до Державного архіву Дніпропетровської області через 10 років.

Оформлення справ

413. Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою управління з загальних питань.

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

415. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

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

417. 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”.

418. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого й 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.

419. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідальним за архів – номер опису і фонду.

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

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

допускається.

Передача справ до архіву виконавчого апарату обласної ради

422. Справи структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву виконавчого апарату обласної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву виконавчого апарату обласної ради за погодженням з начальником управління з загальних питань.

423. Передача справ до архіву виконавчого апарату обласної ради здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

424. За письмовим зверненням структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради управління з загальних питань оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.

425. Підготовка справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради для передання до архіву виконавчого апарату обласної ради включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

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

426. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним працівником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради в присутності працівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

427. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальний працівник управління з загальних питань виконавчого апарату 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 виконавчого апарату обласної ради, усі інші залишаються в архіві виконавчого апарату обласної ради.

428. Справи, що передаються до архіву виконавчого апарату обласної ради, доставляються працівниками її структурних підрозділів та повинні бути зв'язані належним чином.

429. У разі змін у структурі виконавчого апарату обласної ради особа, відповідальна за організацію діловодства в структурному підрозділі, у період проведення відповідних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву виконавчого апарату обласної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

430. Обласна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві виконавчого апарату для постійного зберігання до Державного архіву Дніпропетровської області.

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради

Володимир ТЮРІН

Заступник голови ЕК –
начальник управління
з загальних питань

Олена ШЕВЧУК

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
від 11 листопада 2025 року № 2

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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 реквізитів “Довідкові дані про юридичну особу”, “Код юридичної особи”, “Відомості про виконавця документа”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізитів “Назва виду документа” можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів “Найменування юридичної особи”, “Найменування структурного підрозділу юридичної особи”, “Назва виду документа” дозволяється використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, у разі потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків (“Довідкові дані про юридичну особу”, “Заголовок до тексту документа”, “Відмітка про наявність додатків”), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа” відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Реквізити “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” друкуються великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволено 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:

- 10 міліметрів – для абзаців у тексті;
- 90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;
- 100 міліметрів – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст документа” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Віза документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа”, “Відмітка про засвідчення копії документа”, “Відомості про виконавця документа”, “Відмітка про ознайомлення з документом”, “Відмітка про виконання документа”, найменування посади у реквізиті “Підпис”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

7. За наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 міліметрів від межі лівого поля.

8. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова “Додаток” і “Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Додаток 3
до Інструкції
(пункти 20, 138)



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
_____ СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Дніпро

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Дніпро

Додаток 5
до Інструкції
(пункти 20, 173)



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, 49004, тел./факс (056) 742 75 89

e-mail: info@oblrada.dp.gov.ua, web: oblrada.dp.gov.ua

Код ЄДРПОУ 23928934



ГОЛОВА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ДОРУЧЕННЯ

Заголовок документа
(назва заходу тощо)

Вступна або мотивувальна частина (зазначається підстава, обґрунтування або мета доручення):

1. Власні імена, ПРІЗВИЩА
відповідальних виконавців

1) зміст завдання;

2) зміст завдання.

Термін: _____ року

2. Забезпечити:

Власні імена, ПРІЗВИЩА
відповідальних виконавців

зміст завдання;

Термін: _____ року

Продовження додатка 6

Власні імена, ПРІЗВИЩА (за згодою)
відповідальних виконавців

зміст завдання.

Термін: _____ року

3. Координацію роботи щодо виконання цього доручення покласти на начальника управління або відділу виконавчого апарату обласної ради Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.

4. Контроль за виконанням доручення покладаю на першого заступника голови обласної ради (заступника голови обласної ради або заступника голови обласної ради по виконавчому апарату згідно з функціональними обов'язками) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7
до Інструкції
(пункти 20, 145, 204)



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
_____ СЕСІЯ

П Р О Т О К О Л



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ПРОТОКОЛ

наради _____

ПРИСУТНІ:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ВИРІШИЛИ:

1.

2.

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ПРОТОКОЛЬНЕ ДОРУЧЕННЯ

за результатами наради _____

ПРИСУТНІ:

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИРІШИЛИ:

1. Власні імена, ПРІЗВИЩА
відповідальних виконавців

Зміст доручення.

Термін: _____ року

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 20)



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ**

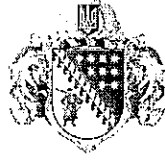
Постійна комісія обласної ради _____
(Назва комісії)

просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, 49004

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 20)



**Д Е П У Т А Т
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ**

ВЛАСНЕ ІМ'Я, ПРИЗВИЩЕ

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 12
до Інструкції
(пункти 20, 117)

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА

**СПІЛЬНЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ТА ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Дніпро

№ _____

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 20)

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА

**СПІЛЬНЕ ДОРУЧЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ТА ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Дніпро

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти.
2. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Нормативи (чисельність працівників тощо).
6. Описи справ.
7. Переліки (типові документи із строками зберігання тощо).
8. Плани роботи.
9. Посадові інструкції.
10. Програми.
11. Статути (положення).
12. Структура виконавчого апарату обласної ради.
13. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти.
2. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо).
3. Договори, угоди, меморандуми.
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).
7. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат.
11. Гарантійні листи (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеки, бюджетні доручення).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Штатні розписи.
22. Посвідчення.
23. Стандартна документація конкурсних торгів (оголошення про проведення відкритих торгів, запит цінкових пропозицій, інформація про застосування переговорної процедури закупівлі, повідомлення про акцепт, звіти, річний план закупівель тощо).

Проект рішення обласної ради _____

(Повна назва проекту рішення)

підготовлено _____

(Назва постійної комісії, структурного підрозділу)

Голова постійної комісії

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗАВІЗУВАЛИ:

Найменування посади
Дата візи

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади
Дата візи

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

* (Кількість осіб, що візують, залежить від змісту документа та розподілу функціональних обов'язків).

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 138)

Рішення обласної ради від _____ № _____

(Повна назва рішення)

підготовлено _____
(Назва постійної комісії, структурного підрозділу)

Голова постійної комісії

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗАВІЗУВАЛИ:

Найменування посади
Дата візи

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади
Дата візи

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

* (Кількість осіб, що візують, залежить від змісту документа
та розподілу функціональних обов'язків).

Формат А4 (210х297 мм)

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 196)

Голові обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
(ДОПОВІДНА ЗАПИСКА)**

ВІД: посада, Власне ім'я, Прізвище автора документа.

СТОСОВНО: короткий виклад змісту документа *(має бути максимально стислим і ємним, граматично узгоджуватися з назвою документа)*.

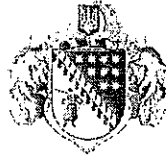
СУТЬ ПИТАННЯ: описова частина *(повинна містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, із зазначенням мети або причини підготовки службової (доповідної) записки, висвітленням об'єктивного стану справ із відповідного питання. Якщо наведені факти чи зроблені висновки, внесені пропозиції потребують документального чи статистичного обґрунтування, доповнення чи роз'яснення, вони оформлюються як додаток (додатки 1, 2, 3...) до службової (доповідної) записки)*.

ПРОПОЗИЦІЇ: обґрунтовані висновки та пропозиції автора, у зв'язку з якими подається службова (доповідна) записка.

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

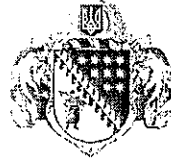
Додаток 19
до Інструкції
(пункт 199)



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ**

Постійна комісія обласної ради _____
(Назва комісії)

ДОВІДКА



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Постійна комісія обласної ради з питань _____
(Назва комісії)

ПРОТОКОЛ засідання постійної комісії

№ _____

Усього членів комісії — _____

Присутні — _____

Відсутні — _____

Присутні: _____
(Власні імена, Прізвища присутніх)

Головував: _____
(посада, Власне ім'я, Прізвище головуючого)

СЛУХАЛИ: _____

Інформація: _____
(Власне ім'я, Прізвище доповідача)

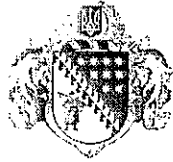
ВИСТУПИЛИ: _____
(Власні імена, Прізвища осіб, що виступали)

ВИРІШИЛИ: _____

Голосували: “за” —
 “проти” —
 “утримались” —

Голова постійної комісії	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Секретар постійної комісії	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 218)



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Постійна комісія обласної ради з питань

_____ (Назва комісії)

ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Рекламні повідомлення, плакати.
4. Прейскуранти (копії).
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
7. Форми статистичної звітності.
8. Документи, адресовані депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради.

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 264)

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ
31 № ВХ - 6931/0/1-25 від 10.11.2025



Додаток 24
до Інструкції
(пункт 272)

ЖУРНАЛ
передачі кореспонденції до структурних підрозділів

[illegible]

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більше як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом 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 проєктів 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 реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено в документі).

6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувач), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9. Адвокатський запит – не більше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

10. Запити професійних спілок, їх об'єднань з питань трудових і соціально-економічних прав своїх членів – у п'ятиденний термін з дня надходження запиту.

11. Припис Національного агентства з питань запобігання корупції – упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису.

12. Висновок Національного агентства з питань запобігання корупції – не пізніше п'яти днів після отримання повідомлення про вчинене правопорушення.

13. Рекомендації Національної служби посередництва і примирення – у семиденний строк з дня отримання.

14. Запит Державного бюро розслідувань – протягом трьох днів, а в разі неможливості – не пізніше 10-денного строку надати відповідну інформацію або повідомити про причини, що перешкоджають її наданню.

15. Запит Національного антикорупційного бюро України – невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів.

У разі неможливості надання інформації суб'єкт повинен так само невідкладно у письмовій формі повідомити про це Національне бюро з обґрунтуванням причин. Національне бюро за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.

16. Звернення Уповноваженого з прав людини – до зазначеного у зверненні строку.

Пропозиції Уповноваженого щодо поліпшення діяльності у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина – у місячний строк з дня одержання пропозицій.

17. Документи з позначкою “Терміново” виконуються у строк до трьох робочих днів, а у разі потреби додаткового вивчення порушених питань – протягом 10 календарних днів.

Дніпропетровська обласна рада

Назва структурного підрозділу
виконавчого апарату обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

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

Посада керівника
структурного підрозділу _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__ р.

Начальник управління
з загальних питань _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених
у _____ році у 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			

Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному
підрозділі виконавчого
апарату обласної ради

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____20____ р.

Підсумкові відомості передано до управління з загальних питань
виконавчого апарату обласної ради.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей
структурного підрозділу
виконавчого апарату
обласної ради

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____20____ р.

Дніпропетровська обласна рада
Виконавчий апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.
МП

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Найменування структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради				

Начальник управління
з загальних питань

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого апарату
обласної ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву області

№ _____

Продовження додатка 27

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому апараті обласної ради:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління
з загальних питань

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів обласної ради.

Посада особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 395)

Дніпропетровська обласна рада
Виконавчий апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної ради

(підпис) _____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.
МП

АКТ
про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

_____ № _____

(місце складення)

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

Поряд- ковий №	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номен- клатур) 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	Приміт- ки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого апарату
обласної ради

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву області

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з
кадрових питань (особового складу) погоджено з
ЕПК _____

(найменування державного архіву області)

(протокол від _____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення*.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)
документи**

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

Дніпропетровська обласна рада
Назва структурного
підрозділу виконавчого апарату
обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник структурного
підрозділу виконавчого
апарату обласної ради

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС

_____ № _____

№	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

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління
з загальних питань

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

Продовження додатка 29

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Начальник управління
з загальних питань

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)