ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.11.2014 Київ № 320

Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Державної міграційної служби України

На виконання пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" (зі змінами), з метою удосконалення документування управлінської інформації і організації роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті Державної міграційної служби України (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату ДМС:

2.1. Організувати вивчення та забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції працівниками підпорядкованих підрозділів.

2.2. Визначити відповідальних за ведення діловодства та у десятиденний строк повідомити Управлінню документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію прізвища таких осіб.

3. Управлінню документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію (Смірнова І.С.):

3.1. Установити контроль за дотриманням вимог Інструкції в структурних підрозділах апарату ДМС.

3.2. Підготувати проект наказу ДМС про призначення працівників, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах апарату ДМС.

4. Уважати таким, що втратив чинність, наказ ДМС від 28.04.2012 № 45 "Про затвердження Інструкції з організації та ведення діловодства в апараті Державної міграційної служби України".

5. Контроль за виконанням наказу покласти на Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію.

Голова **С.І. Радутний**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної міграційної служби України
21. 11. 2014 № 320

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в апараті Державної міграційної служби України

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в апараті Державної міграційної служби України (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті Державної міграційної служби України (далі – ДМС) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у апараті ДМС розроблені відповідно до положень Конституції України та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (далі – Типова інструкція).

1.3. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві ДМС, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.4. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників апарату ДМС.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в апараті ДМС покладається на Голову ДМС.

Організація ведення діловодства в апараті ДМС покладається на відділ опрацювання службової кореспонденції та архівної роботи Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію (далі - служба діловодства).

Відповідальність за ведення діловодства в структурних підрозділах апарату ДМС (далі – структурні підрозділи) несуть їх керівники.

1.6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Президента України, актах та дорученнях Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники Голови ДМС згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в апараті ДМС єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ апарату ДМС;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву в апараті ДМС (далі - архів ДМС);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів з питань організації діловодства;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті ДМС, а також в територіальних органах і підрозділах ДМС, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління (далі – установи ДМС);

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах та установах ДМС;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті ДМС;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті ДМС;

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

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

організовує збереження документаційного фонду апарату ДМС та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату ДМС та установ ДМС з питань діловодства;

засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом ДМС;

виконує інші функції, пов'язані з організацією діловодства та архівної роботи в апараті ДМС.

1.8. На службу діловодства покладається підготовка типової інструкції з діловодства в територіальних органах ДМС, відомчого переліку документів, що створюється під час діяльності ДМС, із зазначенням строків їх зберігання та погодження їх із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

1.9. Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на осіб, призначених наказом ДМС (далі – діловод).

1.10. Відповідно до покладених завдань діловод:

здійснює постійний (щогодинний) моніторинг надходження документів до структурного підрозділу через відомчу систему електронного документообігу «Мегаполіс» (далі – СЕД);

забезпечує своєчасне приймання, облік та оброблення документів, які надходять у підрозділ, підтверджує їх одержання у СЕД;

доповідає про всі документи, що надійшли до структурного підрозділу, керівнику та після вчинення ним резолюції передає її виконавцям, з фіксацією її проходження в СЕД;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у структурному підрозділі, подає керівникові інформацію про хід опрацювання документів;

здійснює підготовку вихідної кореспонденції (оформляє, комплектує і адресує матеріали) та передає її до служби діловодства для відправки;

здійснює реєстрацію та облік документів, створених у структурному підрозділі, в СЕД;

надає довідки про проходження документів у структурному підрозділі;

ознайомлює за дорученням керівника працівників підрозділу із документами;

складає номенклатуру справ структурного підрозділу, формує справи відповідно до номенклатури, забезпечує їх зберігання та підготовку до передачі до архіву ДМС;

одержує, зберігає та веде облік номерних бланків для листів;

виконує інші функції, пов'язані з організацією діловодства та архівної роботи в структурному підрозділі.

ІІ. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення документів

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

2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Державну

міграційну службу України, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

Підставою для створення документів в апараті ДМС є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.1.3. В апараті ДМС визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

2.1.5. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання ДМС покладених на неї завдань і функцій.

2.1.6. ДМС розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до її компетенції, та надсилає їх до Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС) для подальшого опрацювання та погодження (підписання) Міністром внутрішніх справ.

2.1.7. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, що надходять до ДМС, доводяться до відома установ ДМС шляхом:

видання наказів та доручень ДМС, у яких викладається зміст документа відповідного органу державної влади стосовно завдань ДМС і визначаються конкретні заходи щодо їх виконання;

надсилання інформаційних листів за підписом керівництва ДМС, якщо акт державного органу має обов'язкове значення, але не містить доручень, на виконання яких ДМС визначав би конкретні дії;

розсилання копій актів із супровідним листом.

2.1.8. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі – ДСТУ 4163 – 2003).

2.1.9. Документи, що видаються на підставі актів органів державної влади, повинні мати посилання на них у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок).

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

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

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

2.1.12. В апараті ДМС діловодство здійснюється державною мовою.

Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

2.2. Бланки документів

2.2.1. Всі службові документи апарату ДМС оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць, А5 (210 х 148 міліметрів) та А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

2.2.2. В апараті ДМС використовуються такі види бланків:

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

бланки для листів (додатки 3, 4);

бланк для листів для листування з постійними іноземними кореспондентами (додаток 5);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа (додаток 6);

бланк структурного підрозділу (додаток 7).

Виготовлення бланків конкретного виду документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

2.2.3. В апараті ДМС бланки для листів виготовляються друкарським способом на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів на

білому папері високої якості густиною не менше 80 г/м^2 фарбами насичених кольорів.

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

2.2.4. Загальний бланк для створення різних видів документів, бланки конкретного виду документа (наказ, доручення, рішення) та структурного підрозділу виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

За рішенням Голови ДМС України бланки для листів можуть виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

2.2.5. Порядкові номери на бланках, виготовлених друкарським способом, проставляються нумератором за допомогою друкарського обладнання або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

2.2.6. Пронумеровані бланки видаються структурним підрозділам службою діловодства з внесенням відповідного запису в журнал обліку бланків (додаток 8).

Зіпсовані та пошкоджені пронумеровані бланки щоквартально знищуються у структурних підрозділах, в яких вони були зіпсовані.

Акт про знищення складається у двох примірниках (додаток 9). Перший примірник залишається в структурному підрозділі, другий направляється до служби діловодства до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом.

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

2.2.8. Організаційно-розпорядчі документи апарату ДМС оформляються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.2.9. Перелік реквізитів, схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового та повздовжнього бланків зазначені у додатках 10, 11, 12.

2.3. Зображення Державного Герба України

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

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

2.4. Коди

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

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

2.5. Найменування установи

2.5.1. Найменування установи повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про неї, - Державна міграційна служба України. Скорочене найменування "ДМС" розміщується в дужках нижче повного окремим рядком центрованим способом.

2.5.2. Найменування структурного підрозділу зазначається тоді, коли структурний підрозділ є автором документу, і розміщується нижче найменування ДМС.

2.6. Довідкові дані про установу

Довідкові дані про ДМС містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти та офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ДМС або структурного підрозділу.

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

2.7. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, рішення, доручення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку та друкується великими літерами прямим напівжирним шрифтом розміром 18 друкарських пунктів.

2.8. Дата документа

2.8.1. 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. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка та слово "року" або у скороченому варіанті "р." наприкінці не ставиться (наприклад: 02.03.2014).

2.8.2. У текстах нормативно-правових, організаційно-розпорядчих 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: 02 квітня 2014 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2014 р.

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

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

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

2.9. Реєстраційний індекс

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

2.9.2. Під час реєстрації:

реєстраційна позначка ставиться на нижньому правому полі лицьового боку першого аркуша документа;

кожному документу присвоюється черговий порядковий (основний) номер. Усі наступні документи, пов'язані з попереднім, реєструються із фіксацією основного номера, що зазначається в реєстраційній позначці.

2.9.3. Реєстраційна позначка — це штрих-код та літерно-цифрова інформація, що наноситься над штрих-кодом і містить найменування "Державна міграційна служба України", реєстраційний номер та дату реєстрації документа, індекс відповідального підрозділу.

2.9.4. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється.

2.9.5. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з двох груп цифр, відокремлених правобічною похилою рискою. Перша група цифр визначає основний номер документа в картотеці. Друга – складається з порядкового номеру документа в групі документів, пов'язаних з основним номером, та року реєстрації (дві останні цифри після тире). Наприклад: 12345/0-14, де 12345 – порядковий номер, 0 – номер документа в групі документів, пов'язаних з основним номером, 14 – рік реєстрації.

2.9.6. У вихідного документа реєстраційний індекс складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номеру документа, індексу посадової особи, що підписала документ та року. Наприклад: 4-258/1-14, де 4 - індекс структурного підрозділу, 258 - порядковий номер, 1 - індекс посадової особи, що підписала документ, 14 – рік реєстрації.

2.9.7. Для внутрішніх документів, створених в структурних підрозділах, реєстраційний індекс складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номеру документа та року. Наприклад: 4/258-14, де 4 - індекс структурного підрозділу, 258 - порядковий номер, 14 – рік реєстрації.

2.9.8. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 115/0-14ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

2.9.9. 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 під писано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450 / 02-11/208 - для спільних листів.

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

2.10. Посилання на реєстраційний індекс і дату

Для вихідних документів, за виключенням ініціативних, посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується у спеціально відведеному місці на бланку.

2.11. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Скорочення "м." (місто) перед назвою столиці "Київ" не зазначається.

2.12. Гриф обмеження доступу

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

2.13. Адресат

2.13.1. 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:

Державна пенітенціарна служба

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурних підрозділів наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ
Директору Департаменту
документального забезпечення
Прізвище, ініціали

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

Голові Державної архівної служби
Прізвище, ініціали

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

Начальникам територіальних
органів ДМС

2.13.2. Документ не повинен 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.

2.13.3. До реквізиту "адресат" входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установ мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку України.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Український науковий центр
розвитку інформаційних технологій

вул. М. Раскової, буд. 19,
м. Київ, 02660

2.13.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) адресата, потім поштова адреса, наприклад:

Пилипенко Андрій Степанович

вул. Фрунзе, буд. 9б, кв. 2,
м. Київ, 02078

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

2.14. Гриф затвердження документа

2.14.1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом ДМС.

2.14.2. Відомчі нормативно-правові акти з питань діяльності ДМС (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами МВС.

2.14.3. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 13).

2.14.4. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної міграційної
служби України
підпис ініціали, прізвище
15.02.2014

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної міграційної
служби України
12.04.2014 № 123

2.14.6. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

2.15. Резолюція

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

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

2.15.3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

У резолюції Голови ДМС головним виконавцем документа є керівник структурного підрозділу, який зазначений першим.

Наприклад:

Сергієнку Ю.В.

Науменко Н.М.
Чурсіну О.В.

Прошу підготувати відповідь

Підпис Ініціали, прізвище

01.03.2014

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

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

2.15.6. Резолюції керівництва ДМС можуть оформлюватися на окремих аркушах або спеціальних бланках формату А5 (148 х 210 міліметрів) або А6 (105 х 148 міліметрів) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

2.16. Заголовок до тексту документа

2.16.1. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і 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.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 х148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.17. Відмітка про контроль

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

2.17.2. У разі необхідності відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

2.18. Текст документа

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

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

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

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

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

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

2.18.4. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на структурні одиниці, які повинні мати:

розділи і підрозділи (глави) - короткий, чітко сформульований заголовок;

розділи - наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається римськими цифрами з крапками;

підрозділи (глави) - наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти - наскрізну в межах глави (розділу, підрозділу, глави) порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починатися з абзацу;

підпункти - наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

2.18.5. 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.

2.18.6. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

2.19. Відмітки про наявність додатків

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

2.19.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.19.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підрозділу 2.14 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

2.19.4. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Державної міграційної
служби України
10.06.2013 № 365

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

Якщо додаток до розпорядчого документа, який вводиться ним у дію, викладено в новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такою формою:

Додаток
до наказу Державної міграційної
служби України
19.06.2013 № 365
(у редакції наказу Державної міграційної
служби України
від 11.09.2014 № 256)

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

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

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

Положення, інструкції, правила, порядки тощо, що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.19.7. 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 1 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 основних організаційних заходів ДМС України за І квартал 2014 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік заслуховування керівників структурних підрозділів апарату ДМС України на І квартал 2014 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2013 № 595/04-12 і додаток до нього, всього 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 1 прим. на першу адресу.

2.20. Підпис

2.20.1. Посадові особи ДМС підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про ДМС, структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між Головою ДМС, його першим заступником та заступником, цій Інструкції та інших організаційно-розпорядчих наказах ДМС. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови ДМС та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

2.20.2. Документи, що надсилаються підпорядкованим органам, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються Головою ДМС, його першим заступником, заступником згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються його копії, засвідчені службою діловодства.

2.20.3. Виключно за підписом Голови ДМС готуються проекти документів щодо:

утворення, реорганізації та ліквідації в установленому порядку територіальних органів і підрозділів ДМС;

призначення в установленому порядку на посади і звільнення з посад начальників, перших заступників, заступників начальників територіальних органів та підрозділів ДМС;

структури апарату ДМС, створення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів апарату ДМС.

2.20.4. За підписом Голови ДМС або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, готуються проекти документів:

відповіді на документи, що надійшли до ДМС за підписом Президента України, Глави Адміністрації Президента України; Прем'єр-міністра України та членів Кабінету Міністрів України, у тому числі Міністра внутрішніх справ; Голови Верховної Ради України, його заступників, голів комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України (з питань здійснення депутатських повноважень), Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; Генерального прокурора України; Голови Служби безпеки України; Секретаря Ради національної безпеки і оборони України; Голови Рахункової палати України; Голови Служби зовнішньої розвідки України; Голови Центральної виборчої комісії України; керівників центральних органів виконавчої влади; голів обласних рад та обласних державних адміністрацій; голів іноземних дипломатичних представництв в Україні, а також проекти ініційованих ДМС документів, які адресовані зазначеним особам;

звернення до Міністра внутрішніх справ щодо погодження призначення керівництва самостійних структурних підрозділів апарату ДМС та територіальних органів ДМС, проведення службових розслідувань стосовно заступників Голови ДМС;

рішення та протоколи засідань колегії;

накази ДМС;

документи, адресовані безпосередньо керівникам територіальних органів ДМС.

2.20.5. За підписом першого заступника Голови ДМС, заступника Голови ДМС готуються:

проекти документів, адресовані першому заступникові Міністра, заступникові Міністра, заступникові Міністра – керівнику апарату, структурним підрозділам апарату Міністерства внутрішніх справ;

відповіді на звернення народних депутатів України, які були адресовані безпосередньо першому заступникові або заступникові Голови ДМС;

відповіді на документи, адресовані першому заступникові, заступникові Голови ДМС;

доручення з питань службової діяльності згідно з розподілом обов'язків;

відповіді на звернення громадян, пропозиції об'єднань громадян та інформаційні запити.

2.20.6. Керівники структурних підрозділів, з питань, що належать до їх компетенції, мають право підпису:

документів, що надсилаються структурним підрозділам апарату ДМС, територіальним органам ДМС, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління ДМС та іншим підприємствам, установам, організаціям;

листів та документів інформаційного характеру, що надсилаються до органів державної влади;

відповідей на запити щодо отримання доступу до публічної інформації;

відповідей інформаційно-довідкового характеру на документи та звернення громадян, які були адресовані безпосередньо структурному підрозділу або його посадовим особам.

2.20.7. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень забороняється.

2.20.8. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене - на документі, складеному на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

Голова Державної
міграційної служби України підпис ініціали, прізвище

або

Голова підпис ініціали, прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

2.20.9. У разі надсилання документа одночасно кількома органам одного або вищого рівня, підписуються всі примірники.

2.20.10. Як правило, документи підписуються однією особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади:

Заступник Голови підпис ініціали, прізвище

Головний бухгалтер підпис ініціали, прізвище

2.20.11. При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються печаткою установ.

Приклад:

Міністр внутрішніх справ України Підпис Ініціали, прізвище відбиток гербової печатки	Голова Державної міграційної служби України Підпис Ініціали, прізвище відбиток гербової печатки

2.20.12. Документи Колегії ДМС підписують її голова та секретар:

Голова Колегії підпис ініціали, прізвище

Секретар Колегії підпис ініціали, прізвище

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

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

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

2.21. Візи та гриф погодження

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

2.21.2. Погодження може здійснюватися як в апараті ДМС посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими органами державної влади (зовнішнє погодження).

2.21.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

2.21.5. Документи, підготовлені структурним підрозділом, які подаються на підпис Голові ДМС, обов'язково візуються виконавцем, керівником цього структурного підрозділу, керівниками інших структурних підрозділів, до компетенції яких входить вирішення зазначеного у документі питання, а також першим заступником чи заступником Голови ДМС, згідно розподілу обов'язків, та підлягають обов'язковому літературно-редакційному опрацюванню.

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

Начальник Управління правового забезпечення
підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

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

2.21.9. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.21.10. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр внутрішніх справ України
підпис, ініціали, прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Центральної
експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

2.21.11. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

2.21.12. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали, прізвище
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.21.13. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
з установами вищого рівня.

2.22. Відбиток печатки

2.22.1. 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 ДМС.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається у ДМС на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

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

2.22.3. 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".

2.22.4. Наказом ДМС визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки ДМС, посадова особа, відповідальна за її зберігання, та перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

У цьому наказі також визначається посадова особа, яка буде відповідальною за зберігання і використання гербової печатки на період тимчасової відсутності (хвороби, відпуски, відрядження тощо) особи, яка забезпечує її постійне зберігання, і встановлюється порядок її передавання.

2.23. Відмітка про засвідчення копій документів

2.23.1. ДМС може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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

2.23.2. Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа відповідним штампом або рукописним способом.

2.23.3. Напис про засвідчення документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує

копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу
опрацювання службової
кореспонденції та архівної роботи підпис ініціали, прізвище
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ДМС (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо).

2.23.4. На копіях вихідних документів (оригінали яких оформлені на бланках виготовлених друкарським способом), що залишаються у справах апарату ДМС, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення, наприклад:

_____ № _____
дата *індекс*

(текст документа)

Голова Ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу
нормативно-правових актів підпис ініціали, прізвище

29.05.2013

2.23.5. Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, із якими вони погоджені, та візи виконавців. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

Приклад оформлення другого примірника вихідного листа, що залишається у справі ДМС, наведено у додатку 15.

2.24. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до ДМС

2.24.1. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому

кутку останнього аркуша документа шрифтом розміром 10 друкарських пунктів, наприклад:

Петренко 256-23-29
або
Петренко Олена Іванівна 256-23-29

2.24.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10	До справи № 05-19
Лист-відповідь від 20.05.2013 № 03-10/01/802	Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2014	
посада, підпис, ініціали, прізвище	посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2014	05.03.2014

2.24.3. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2013/instr_1.doc

2.24.4. Відмітка про надходження документа до апарату ДМС проставляється шляхом нанесення штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. У випадках, коли з технічних причин на документ неможливо нанести штрих-код, допускається проставлення зазначеної відмітки від руки або за допомогою штампа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

2.24.5. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 4.3.3 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

2.24.7. У разі, коли установа - автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

2.25. Запис про державну реєстрацію

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

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

III. Складення деяких видів документів

3.1. Накази

3.1.1. Накази ДМС видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються:

- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу, про надання відпусток тощо).

3.1.2. Проекти наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань розробляються структурними підрозділами за дорученням керівництва ДМС або за власною ініціативою.

Зразок оформлення наказу з основної діяльності наведено у додатку 16.

3.1.3. Проекти наказів з кадрових питань готуються Управлінням кадрового забезпечення та антикорупційного моніторингу (далі - кадрова служба) на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.4. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ, та заступниками Голови ДМС відповідно до розподілу обов'язків.

3.1.5. Проекти наказів з кадрових питань візуються працівником, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів— посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ, заступниками Голови ДМС відповідно до розподілу обов'язків.

3.1.6. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша проекту наказу.

Зразок оформлення аркушу візування наведено у додатку 17.

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

3.1.8. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу може здійснюватися зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими органами державної влади (установами, організаціями).

3.1.9. Накази підписує Голова ДМС, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

3.1.11. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

3.1.12. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...",) або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

3.1.13. Текст наказу з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами напівжирним шрифтом розміром 14 друкарських пунктів без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

3.1.14. У випадку, коли наказ скасовує (відміняє), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відміняється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами "Визнати таким, що втратив чинність, … ".

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

3.1.15. До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

3.1.16. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит "Відмітка про наявність додатків" після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу та список розсилки підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

Зразок оформлення списків розсилки наведено у додатках 18 та 19.

3.1.17. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО".

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

3.1.18. Накази з кадрових питань оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття..". У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "Про кадрові питання".

У тексті наказів з кадрових питань, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з кадрових питань пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються, як правило, за алфавітом.

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

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово "Підстава" друкують від межі лівого краю, а текст – через один міжрядковий інтервал.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на зворотній стороні примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.19. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

3.1.20. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

3.1.21. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

До наказів з адміністративно-господарських питань додається літерний індекс – "аг", наприклад: № 15-аг.

До наказів з кадрових питань додаються літерні індекси в залежності від видів наказів.

До номерів наказів з основної діяльності літерні індекси не додаються.

3.1.22. Оригінали наказів зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами в структурних підрозділах за місцем їх реєстрації.

3.1.23. Копії наказів засвідчуються печаткою структурного підрозділу, в якому здійснена їх реєстрація, і відповідно до списку розсилки надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

3.2. Проекти наказів МВС

3.2.1. Проект наказу МВС з питань діяльності ДМС розроблюється структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання, що регулюються цим наказом, та подається до МВС для його опрацювання структурними підрозділами апарату МВС.

3.2.2. Проект наказу візується Головою ДМС (на лицьовому боці останнього аркуша розпорядчої частини проекту наказу) та керівником юридичної служби ДМС (на зворотному боці останнього аркуша розпорядчої частини проекту наказу).

3.2.3. Порядок підготовки проектів наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції, визначається законодавством.

3.3. Доручення

3.3.1. Доручення – організаційно-розпорядчий документ, що видається в межах компетенції Головою ДМС, першим заступником чи заступником Голови ДМС на проведення разових заходів.

3.3.2. Доручення втрачає чинність з моменту завершення виконання завдань та строків, визначених у ньому.

3.3.3. Доручення оформляється на бланку конкретного виду документа (додаток 2), із зазначенням відповідної назви виду документа без лапок - ДОРУЧЕННЯ.

Зразок оформлення доручення Голови ДМС наведено у додатку 20.

3.4. Доповідна записка

3.4.1. Доповідна записка — службовий документ, який готується структурним підрозділом з метою подання висновків і пропозицій щодо визначення можливих шляхів вирішення питання, інформування про результати виконання роботи, ситуацію, що склалася, тощо (додаток 21).

Доповідна записка адресується керівництву ДМС або керівникові (керівникам) структурного підрозділу.

Залежно від цільового призначення доповідна записка може бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

3.4.2. Якщо пропозиції, викладені у доповідній записці, потребують реалізації територіальними органами ДМС, структурним підрозділом готується одночасно проект відповідного листа за підписом керівництва ДМС.

3.4.3. У підготовці доповідної записки немає потреби, якщо питання, яке потребує вирішення, за таким же обсягом і рівнем деталізації може бути викладене у проекті листа.

3.4.4. Загальний обсяг доповідної записки не повинен перевищувати два аркуші. До записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

3.5. Службова записка

3.5.1. Службова записка — службовий інформаційно-довідковий документ.

Службова записка готується з метою висвітлення будь-яких питань, що стосуються роботи самостійного структурного підрозділу, відділу або конкретного працівника, вирішення яких залежить від іншого структурного підрозділу ДМС або працівника.

Головна відмінність службової записки від доповідної полягає в тому, що доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня.

3.5.2. Службові записки призначені для здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління (між структурними підрозділами або працівниками рівнозначного посадового статусу, які не перебувають у прямому підпорядкуванні).

Залежно від змісту, службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію чи відповідь.

3.5.3. Службова записка оформлюється на чистих аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланка структурного підрозділу згідно з ДСТУ 4163-2003:

назва структурного підрозділу апарату ДМС;

назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА);

дата документа;

реєстраційний індекс документа;

посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, яку надсилають у відповідь на ініціативний документ);

адресат;

заголовок до тексту документа;

текст документа;

відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);

підпис;

прізвище виконавця і номер його телефону;

відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби);

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби і виконавець, відповідальний за текст записки.

Проходження службових записок обов'язково повинне фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

Зразок оформлення службової записки наведено у додатку 22.

3.6. Протоколи

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

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

3.6.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

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

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

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

3.6.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без

зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний 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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

3.6.12. 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.

3.6.13. 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 (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

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

3.6.15. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

3.6.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

3.7. Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.7.2. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів).

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

3.7.4. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

3.7.5. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

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

3.7.7. 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 - "ДМС України інформує...", "управління вважає за доцільне".

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

3.7.8. Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.20.1 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.7.9. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник Голови ДМС відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати Голова ДМС).

3.8. Документи до засідань колегіальних органів

3.8.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії, експертних комісій, інших дорадчих та консультативних органів (далі – колегіальні органи) проводяться з метою забезпечення виконання повноважень відповідним колегіальним органом, передбачених положеннями про нього.

3.8.2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

3.8.3. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

3.8.4. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем колегіального органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботу цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

3.8.5. Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

3.8.6. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням Голови ДМС. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу ДМС;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами та іншими органами державної влади (у разі потреби);

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

3.8.8. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

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

3.8.10. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

3.8.11. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

3.8.12. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі 3.5 цієї Інструкції.

3.8.13. Рішення колегії ДМС реалізуються шляхом видання наказів ДМС, якими вони вводяться в дію.

3.8.14. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів колегіальних органів або витяги з них. Витяги з протоколів оформлюються з відтворенням необхідних реквізитів. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

3.9. Документи про службові відрядження в межах України

3.9.1. Службові відрядження працівників передбачаються у відповідному плані роботи апарату ДМС.

3.9.2. У разі виникнення потреби у направленні працівника у позапланове відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови ДМС або його першого заступника чи заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 3.1.3 цієї Інструкції, передається Голові ДМС, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

3.9.3. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 23).

3.9.4. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби.

3.10. Положення про структурні підрозділи

3.10.1. Положення про структурний підрозділ (далі – Положення) – це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

3.10.2. Положення розробляється з урахуванням Положення про Державну міграційну службу України.

3.10.3. Положення розробляється для кожного структурного підрозділу. Положення про самостійний структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор) затверджується наказом ДМС, положення про структурний підрозділ у складі департаменту (управління) – затверджується керівником самостійного структурного підрозділу.

3.10.4. При розробці Положення необхідно забезпечити комплексний підхід до формулювання змісту його розділів і послідовності їх викладу. При цьому Положення повинно відображати все коло завдань, функцій, покладених на структурний підрозділ, його організаційну структуру, мати чіткі та короткі формулювання.

3.10.5. У Положенні мають чітко окреслюватись місце і роль структурного підрозділу в діяльності ДМС.

3.10.6. Обов'язковими реквізитами Положення є його назва, гриф затвердження, дата затвердження, підписи керівника відповідного структурного підрозділу.

Примірну форму Положення наведено в додатку 24.

3.10.7. У заголовку Положення наводиться повна назва структурного підрозділу відповідно до організаційно-штатної структури апарату ДМС (наприклад: "Положення про Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію").

3.10.8. Текст Положення включає такі розділи:

Загальні положення;

Основні завдання;

Функції;

Права та обов'язки;

Керівництво;

Відповідальність.

3.10.9. Кожний з розділів може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

3.10.10. У розділі "Загальні положення" зазначають:

повну назву структурного підрозділу;

його місце в організаційній структурі;

ступінь самостійності, підпорядкування – органу управління або посадовій особі (наприклад, одному із заступників Голови ДМС);

перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності;

його внутрішня структура (наявність відділів, секторів);

вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників (у разі наявності).

3.10.11. У розділі "Основні завдання" узагальнено формулюються завдання цього структурного підрозділу.

3.10.12. Розділ "Функції" є основним у Положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій (облік, аналіз, створення бази даних, участь у розробленні проектів організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів, здійснення контролю, створення комісій для перевірки, участь у підготовці та проведенні засідань, сприяє, готує, вносить пропозиції і т.п.), які повинні забезпечувати вирішення поставлених перед ним завдань та розкривати їх суть. Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

3.10.13. У розділі "Права та обов'язки" перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій.

При зазначенні прав важливо підкреслити, що вони відповідають чинному законодавству, яке регламентує внутрішню діяльність ДМС.

У другій частині цього розділу йдеться про обов'язки структурного підрозділу.

3.10.14. У розділі "Керівництво" зазначається:

назва посади керівника підрозділу;

професійно-кваліфікаційні вимоги до особи, яка призначається на посаду керівника цього структурного підрозділу.

Також в цьому розділі описують компетенцію керівника, його права і обов'язки. До них, як правило, належить функція координації діяльності структурного підрозділу, планування роботи, контролю за роботою працівників, удосконалення організаційної структури, участь у розробленні нормативно-методичного забезпечення, право підпису документів тощо.

З метою розмежування прав підрозділу та його керівника в розділі зазначають персональні права керівника, зокрема: право встановлювати коло відповідальності своїх заступників, затверджувати і підписувати документи, призначати і звільняти працівників підрозділу (або представляти документи для цих процедур), вживати заходів щодо заохочення або стягнення тощо.

3.10.15. У розділі "Відповідальність" перелічуються основні позиції, за якими структурний підрозділ несе відповідальність: за виконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її відповідність вимогам

нормативно-правових актів, стандартів, достовірність інформації, її нерозголошення, організацію роботи підрозділу, роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на структурний підрозділ Положенням про нього (індивідуальна відповідальність працівників структурного підрозділу за невчасне і неякісне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і т. ін. встановлюється посадовими інструкціями).

3.10.16. Проект Положення підписується керівником цього підрозділу, після чого подається ним на погодження та затвердження відповідно до вимог цього розділу.

3.10.17. Проект Положення погоджуються керівниками кадрової та юридичної служб, завідувачем режимно-секретного сектору, першим заступником чи заступником Голови ДМС, згідно розподілу обов'язків.

3.10.18. Підписи про погодження проекту Положення проставляються на лицьовому боці останнього аркуша нижче підпису особи, що розробляла цей проект, або, у разі необхідності, на його звороті.

3.10.19. Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

3.10.20. Положення переглядаються, як правило, у разі зміни завдань, функцій структурного підрозділу та/або його організаційно-штатної структури.

3.10.21. Зміни та доповнення до Положень розробляються та затверджуються з урахуванням вимог чинного законодавства та змін до відповідних нормативно-правових актів.

IV. Організація документообігу та виконання документів

4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

4.1.1. Документообіг апарату ДМС - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

4.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування в апараті ДМС структурних підрозділів і робочих місць.

4.1.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи ДМС, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

21.11.19

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

Служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

4.1.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

4.2. Облік обсягу документообігу

4.2.1. Обсяг документообігу апарату ДМС - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в апараті ДМС (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ.

4.2.3. Облік документів може здійснюватися як за апаратом ДМС в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

4.2.4. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву ДМС для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

4.2.5. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 25).

4.3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату ДМС

4.3.1. Доставка документів до апарату ДМС здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

4.3.2. Вхідна паперова та електронна кореспонденція, що надходить до апарату ДМС, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

4.3.3. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто", які передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

4.3.4. Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти додаються також до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

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

4.3.6. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, які підписуються керівником служби діловодства. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

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

4.3.8. Факт і дата надходження документа до апарату ДМС обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.24.4 цієї Інструкції.

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

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

4.4. Попередній розгляд документів

4.4.1. Документи, адресовані Голові ДМС, першому заступнику та заступнику Голови ДМС, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ, як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

4.4.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом ДМС, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам.

4.4.3. На розгляд Голові ДМС обов'язково передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності ДМС і потребують вирішення безпосередньо Головою ДМС.

Інші документи передаються на розгляд першому заступнику, заступнику Голови ДМС або керівникам структурних підрозділів відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

4.4.5. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про ДМС, структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між Головою ДМС та його заступниками, посадових інструкціях, номенклатурі справ та схеми проходження документів.

4.4.6. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 26).

4.5. Реєстрація документів

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

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

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

В ДМС окремо реєструються:

накази ДМС з основної діяльності;

накази ДМС з адміністративно-господарських питань;

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

доручення керівництва ДМС;

вхідні документи ДМС;

вхідні документи ДМС з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

вихідні документи ДМС;

вихідні документи ДМС з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

внутрішні документи ДМС;

внутрішні та вихідні документи структурних підрозділів;

договори, угоди;

звернення громадян;

запити на публічну інформацію.

4.5.3. Реєстрація наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, вхідної кореспонденції, службових листів за підписом Голови ДМС, першого заступника та заступника Голови ДМС, доручень керівництва ДМС здійснюється службою діловодства.

Реєстрація наказів з кадрових питань здійснюється кадровою службою.

Реєстрація наказів про оплату праці, преміювання, нарахування доплат та матеріальної допомоги здійснюється Управлінням фінансового забезпечення та бухгалтерської служби.

Реєстрація договорів, укладених ДМС, здійснюється юридичною службою.

4.5.4. Реєстрація внутрішніх документів (довідок, протоколів, доповідних та службових записок тощо), підготовлених структурним підрозділом для доповіді керівництву ДМС, на інші структурні підрозділи та для внутрішнього використання, а також вихідних документів за підписом керівника структурного підрозділу відповідно до його повноважень, здійснюється у структурному підрозділі.

У службі діловодства реєструються такі види внутрішніх документів, що створені в апараті ДМС:

доповідні записки (підготовлені на ім'я Голови ДМС за підписом першого заступника та заступника Голови ДМС);

протоколи (засідань колегії, експертної та інших постійно діючих комісій, нарад при Голові ДМС, першому заступнику або заступнику Голови ДМС);

акти (перевірок, обстежень, виконаних робіт тощо) та організаційні плани заходів, що затверджуються керівництвом ДМС.

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

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

4.5.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку), документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів.

4.5.7. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 4.5.1 цієї Інструкції.

4.5.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до розділу 2.9 цієї Інструкції.

4.5.9. В апараті ДМС застосовується автоматизована форма реєстрації документів, яка здійснюється за допомогою СЕД.

4.5.10. При реєстрації формується центральний банк реєстраційних даних в електронному вигляді шляхом заповнення службою діловодства електронної реєстраційно-контрольної картки (далі – РКК), до якої вносяться усі обов'язкові реквізити документа та його електронний образ, створений методом сканування.

Обов'язковому скануванню підлягають такі види документів:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

листи центральних органів виконавчої влади;

вхідні документи, що передаються на розгляд керівництву ДМС;

накази ДМС з основної діяльності;

накази ДМС з адміністративно-господарських питань;

доручення керівництва ДМС;

листи за підписом керівництва ДМС;

звернення громадян;

запити на публічну інформацію.

Створювати електронний образ документів, які мають гриф обмеження доступу "Для службового користування", забороняється.

4.5.11. При реєстрації документа за результатами попереднього розгляду служба діловодства визначає посадову особу в апараті ДМС, якій необхідно передати документ для подальшого розгляду. Для цього заповнюється поле "Відповідальний підрозділ" РКК на закладці "Реєстрація".

За фактом внесення та збереження відповідної інформації СЕД автоматично надсилає зазначену РКК до визначеної посадової особи.

Оригінал документа надсилається у порядку, визначеному розділом 4.6 цієї Інструкції.

4.6. Організація передачі документів та їх виконання

4.6.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву ДМС і структурним підрозділам.

4.6.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва ДМС в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації Голові ДМС в папці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

До документів, що передаються на розгляд керівництву ДМС, помічниками Голови ДМС, першого заступника та заступника Голови ДМС попередньо готуються проекти резолюцій.

Проекти резолюцій до документів, що передаються на розгляд Голові ДМС, можуть готуватися також службою діловодства.

Проект резолюції створюється в СЕД шляхом внесення до розділу "Резолюції" РКК прізвищ автора резолюції, виконавців, завдання, строку виконання тощо. Після внесення та збереження у РКК зазначеної інформації, здійснюється її друк на білих аркушах формату А5.

4.6.3. Документи, розглянуті керівництвом ДМС, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

У разі, якщо керівництвом ДМС резолюція зроблена на документі власноруч, до розділу "Резолюції" РКК вноситься зміст цієї резолюції та здійснюється сканування аркушу документа, на якому вона проставлена.

Сканування підписаних керівництвом ДМС резолюцій та внесення змін до них забезпечується:

службою діловодства - резолюцій Голови ДМС;

помічником першого заступника Голови ДМС - резолюцій першого заступника Голови ДМС;

помічником заступника Голови ДМС - резолюцій заступника Голови ДМС.

4.6.4. Документ, виконавцями якого згідно резолюції керівництва ДМС є декілька структурних підрозділів, передається службою діловодства одночасно:

першому заступнику, заступнику Голови (якщо вони зазначені у резолюції) – у вигляді копій;

головному виконавцю – оригінал документа;

співвиконавцям - виключно в електронному вигляді через СЕД.

4.6.5. Факт передачі документа фіксується шляхом внесення відповідних відміток в його РКК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

4.6.6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через структурний підрозділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

4.6.7. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через діловода структурного підрозділу.

4.6.8. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого за резолюціями керівництва ДМС, здійснюється шляхом проставляння відповідних відміток у РКК.

4.6.9. Факт отримання структурними підрозділами документа здійснюється шляхом внесення відповідної відмітки у РКК (підтвердження отримання документа у розділі "Рух документа").

Підтвердження в СЕД отримання документів, адресованих безпосередньо структурному підрозділу та таких, що не мають інших співвиконавців, здійснюється тільки після надходження оригіналу документа;

Підтвердження в СЕД отримання документів, передача яких здійснюється відповідно до вимог пункту 4.6.4, здійснюється:

головним виконавцем – після отримання оригіналу документів;

співвиконавцями – після надходження документа через СЕД в електронному вигляді.

4.6.10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які вказані в розпорядчому документі, резолюції керівництва ДМС, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

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

4.6.13. Якщо документ надсилається до кількох установ вищого або однакового рівня, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

4.7. Організація контролю за виконанням документів

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

4.7.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим Головою ДМС.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва ДМС, рішення колегії ДМС, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник Голови ДМС відповідно до розподілу обов'язків.

4.7.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію (далі – служба контролю).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює діловод.

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

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

4.7.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством (додаток 27).

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом ДМС або структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

4.7.6. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту їх реєстрації в службі діловодства.

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

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

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

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

4.7.10. 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 Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

4.7.11. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК або банку реєстраційних даних.

4.7.12. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Голови ДМС або його заступників.

4.7.13. При визначенні у резолюції головним виконавцем структурного підрозділу, до компетенції якого не відноситься виконання зазначеного завдання, керівник зазначеного підрозділу зобов'язаний негайно порушити питання щодо уточнення або заміни головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання цього завдання.

4.7.14. У разі зміни у резолюції керівництва ДМС виконавців або строків виконання завдання, головний виконавець зобов'язаний негайно довести це до відома служби діловодства та служби контролю.

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

4.7.16. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РКК або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

4.7.17. РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або

кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників РКК формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

4.7.18. На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РКК складається тільки на відповідального виконавця.

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

4.7.20. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

4.7.21. 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.

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

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

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

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

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

4.7.23. Після виконання документ знімається з контролю.

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист – відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

Днем виконання завдань вважається день реєстрації в апараті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

Зняття з контролю здійснюється після подання до служби контролю копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК або до комп'ютерної бази даних спеціалістом служби контролю.

4.7.24. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

4.7.25. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів службою контролю узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву ДМС у вигляді зведень про виконання документів (додаток 28).

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

4.7.26. В апараті ДМС періодично у строки, які визначаються керівництвом ДМС, складаються і надсилаються до структурних підрозділів-виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 29). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

4.8. Інформаційно-довідкова робота з документами

4.8.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням РКК.

4.8.2. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор з питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

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

4.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

4.9.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

4.9.2. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового (у тому числі спеціального) зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

З метою запобігання несанкціонованого доступу сторонніх осіб до персональних даних громадян, пересилання вихідних документів, що містять таку інформацію, здійснюється з використанням поштового зв'язку – рекомендованими відправленнями, або спеціальним зв'язком, а також фельд'єгерською службою.

4.9.3. Опрацювання документів, підписаних Головою ДМС або його заступниками, для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

Попереднє опрацювання документів, підписаних керівниками структурних підрозділів, для відправлення поштовим зв'язком, здійснюється діловодами.

4.9.4. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

Не допускається передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису, які містять персональні дані громадян з використанням телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем, які не обладнані засобами захисту від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації та несанкціонованого доступу до неї і на які не отримано відповідного сертифіката уповноваженого державного орган а у сфері технічного захисту інформації.

4.9.5. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

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

4.9.7. Не допускається відправлення або передача кореспонденції без їх реєстрації у службі діловодства.

4.9.8. Вихідні документи, підписані керівництвом ДМС, надсилаються адресатам тільки за вихідними номерами, зареєстрованими в службі діловодства. Копії таких документів службою діловодства повертаються структурному підрозділу, що підготував документ.

Документи, підписані керівниками структурних підрозділів надсилаються адресатам за вихідними номерами цих підрозділів.

Службові записки та інші документи, що підготовлені будь-яким структурним підрозділом на інший структурний підрозділ, передаються безпосередньо через діловодів цих підрозділів.

4.9.9. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

4.9.10. Службою діловодства не приймаються на реєстрацію службові документи, оформлення яких не відповідає вимогам цієї Інструкції. У разі виявлення в підписаному керівництвом ДМС службовому документі будь-яких порушень, ці службові документи повертаються виконавцям на доопрацювання та повторне подання на підпис.

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

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

Відповідальність за повноту вкладень у конверті (упакуванні) несе працівник, який здійснював його конвертування.

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

4.9.14. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються у встановленому порядку.

4.9.15. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

4.9.16. З метою забезпечення належної співпраці ДМС з органами державної влади керівники структурних підрозділів після реєстрації у службі діловодства вихідної кореспонденції з обмеженим терміном виконання забезпечують своєчасне надходження до органів державної влади відповідної інформації (електронним, факсимільним зв'язком або нарочно).

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

5.1. Складення номенклатури справ

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

5.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в ДМС 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.

5.1.3. В апараті ДМС складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 30) і зведена номенклатура справ апарату ДМС (додаток 31).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року діловодом, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

5.1.4. Зведена номенклатура справ апарату ДМС схвалюється експертною комісією (далі - ЕК) ДМС та погоджується експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЦДАВО) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується Головою ДМС.

5.1.5. Зведена номенклатура справ апарату ДМС складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ЦДАВО. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву ДМС для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до ЦДАВО.

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

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

5.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в апараті ДМС, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

5.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної міграційної служби України".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису ДМС України".

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

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

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

1. План основних організаційних заходів ДМС на 2014 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів ДМС за 2013 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

5.2. Формування справ

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

5.2.2. Справи формуються в апараті ДМС децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

5.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення 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 міліметрів завтовшки).

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

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

5.2.6. Накази з основної діяльності, кадрових питань, адміністративно-господарських питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

5.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

5.2.8. 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.

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

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

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

5.2.12. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

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

5.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті ДМС та його структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом ДМС.

5.3. Зберігання документів

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

Керівники структурних підрозділів діловоди цих підрозділів зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

5.3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

5.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

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

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

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

VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

6.1. Експертиза цінності документів

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

6.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті ДМС утворюються постійно діюча ЕК.

6.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо діловодами разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву ДМС.

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

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

6.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового та відомчого переліків документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ апарату ДМС шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

6.1.6. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років)

зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 32).

6.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються ЕК одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО. Погоджені акти затверджуються керівництвом ДМС, після чого зазначені в акті документи можна знищувати.

6.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається, як правило, на справи апарату ДМС. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

6.2. Складення описів справ

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

6.2.3. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 33) діловодом за методичної допомоги архіву ДМС.

6.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2013 році, матимуть такі номери: 5П - 2013; 5Т - 2013; 5ОС - 2013.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

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

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

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

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

6.2.8. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

6.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів архів ДМС готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

6.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО, після чого затверджуються керівництвом ДМС. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО .

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

6.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК, погоджуються з ЕПК ЦДАВО, після чого затверджуються керівництвом ДМС. Один примірник зведеного опису подається ЦДАВО.

6.2.14. ДМС зобов'язано описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО в установлені законодавством строки.

6.3. Оформлення справ

6.3.1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису

справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

6.3.3. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

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

6.3.5. 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".

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

6.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом ДМС - номер опису і фонду.

6.3.8. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

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

6.4. Передача справ до архіву ДМС

6.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву ДМС в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах.

6.4.2. Передача справ до архіву ДМС здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом ДМС.

6.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

6.4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву ДМС у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

6.4.7. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу діловод в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву ДМС незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

6.4.8. ДМС зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві ДМС для постійного зберігання до ЦДАВО.

Начальник Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію **І.С. Смірнова**

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії Державної міграційної служби України
22.09.2014 № 3

ПОГОДЖЕНО	
Протокол засідання ЕПК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України 06.11.2014 № 10	1

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.1.13)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 2.2.2)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(місце для назви виду документа)

_____ Київ № _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.2.2)

ДЕРЖАВНА
МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДМС)
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601,
тел.: +380 44 254 97 09, факс: +380 44 254 78 81
E-mail: info@dmsu.gov.ua
Web: http://www.dmsu.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37508470

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2.2.2)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДМС)

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024, тел.: +380 44 254 97 09 факс: +380 44 254 78 81,
e-mail: info@dmsu.gov.ua, web: http://www.dmsu.gov.ua Код ЄДРПОУ 37508470

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 2.2.2)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024, Україна
Тел.: +380 44 254 97 09 Факс: +380 44 254 78 81
E-mail: info@dmsu.gov.ua Web: http://www.dmsu.gov.ua

STATE MIGRATION SERVICE OF UKRAINE

10, Bohomolsa str., Kyiv, 01024, Ukraine
Tel.: +380 44 254 97 09 Fax: +380 44 254 78 81
E-mail: info@dmsu.gov.ua Web: http://www.dmsu.gov.ua

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 2.2.2)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ Київ № _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 2.2.2)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601
Тел. 253-81-36, факс 253-81-36
E-mail: vdz@dmsu.gov.ua

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 2.2.6)

ЖУРНАЛ
обліку бланків

№ з/п	Дата видачі	Кому видано		Кількість примірників	Серія, номери бланків	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
		Назва підрозділу	Прізвище та ініціали отримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 2.2.6)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника структурного підрозділу)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

"____" _____ 20__ року

АКТ

«___» _____ 20__ року Київ № _____

Про знищення зіпсованих
пронумерованих бланків

Комісією у складі:

1. _____
(посада, прізвище та ініціали)

2. _____
(посада, прізвище та ініціали)

3. _____
(посада, прізвище та ініціали)

склала цей акт про те, що "___" _____ 20__ р. було проведено списання та знищення пронумерованих бланків листів, які за період з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р. були зіпсовані при оформленні документів.

Усього комісією знищено шляхом _____ бланків
(указати вид знищення: різання або спалення)

у кількості _____ (_____) одиниць
(указати цифрами) (указати словами)

таких номерів:

№ з/п	Номер бланку
1	2

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

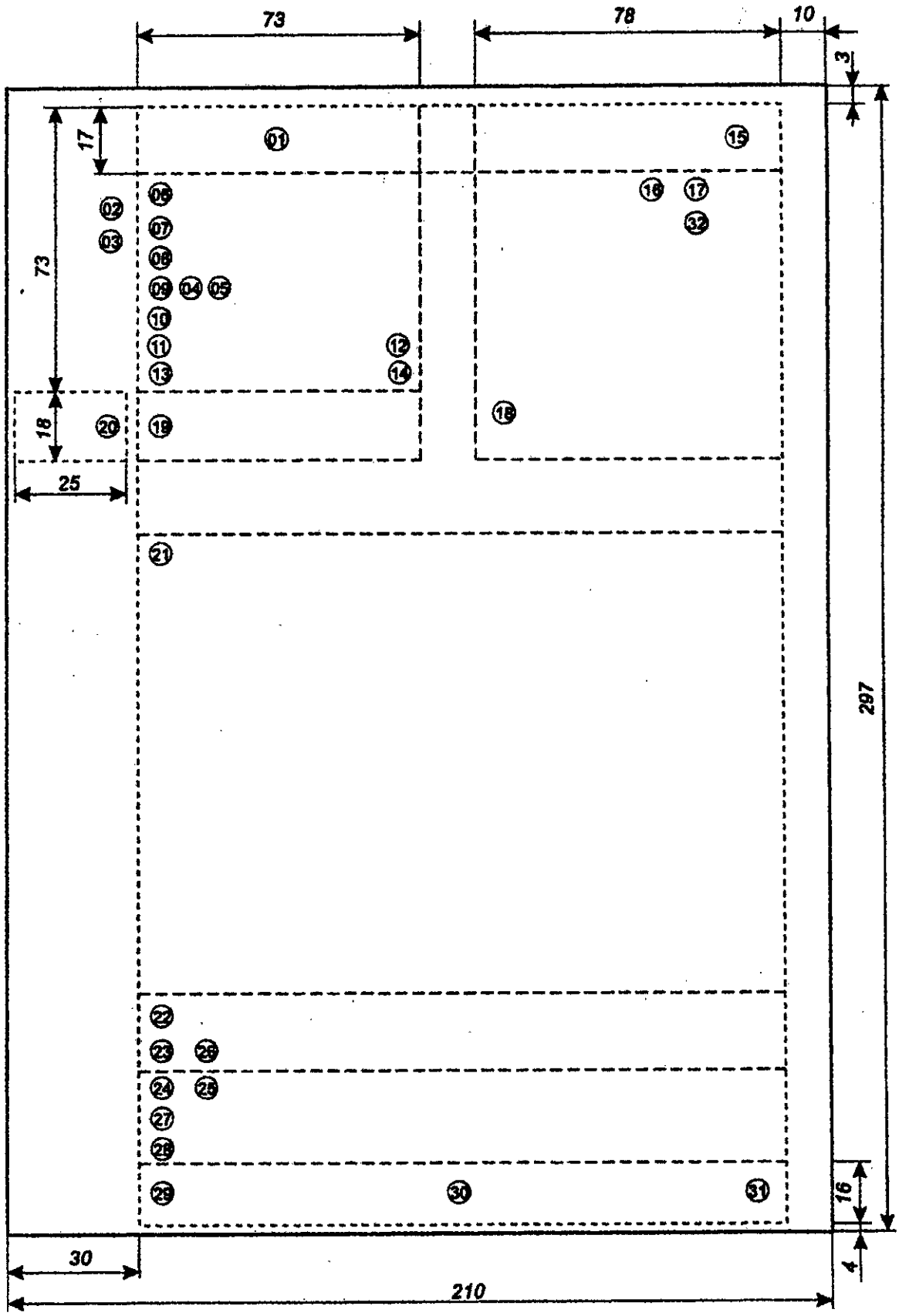
Додаток 10
до Інструкції
(пункт 2.2.9)

Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів

Назва реквізиту	Код реквізиту
Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим	01
Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	02
Зображення нагород	03
Код установи	04
Код форми документа	05
Назва установи вищого рівня	06
Назва установи	07
Назва структурного підрозділу установи	08
Довідкові дані про установу	09
Назва виду документа	10
Дата документа	11
Реєстраційний індекс документа	12
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	13
Місце складання або видання документа	14
Гриф обмеження доступу до документа	15
Адресат	16
Гриф затвердження документа	17
Резолюція	18
Заголовок до тексту документа	19
Відмітка про контроль	20
Текст документа	21
Відмітка про наявність додатків	22
Підпис	23
Гриф погодження документа	24
Візи документа	25
Відбиток печатки	26
Відмітка про засвідчення копії	27
Прізвище виконавця і номер його телефону	28
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	29
Відмітка про наявність документа в електронній формі	30
Відмітка про надійдення документа до установи	31
Запис про державну реєстрацію	32

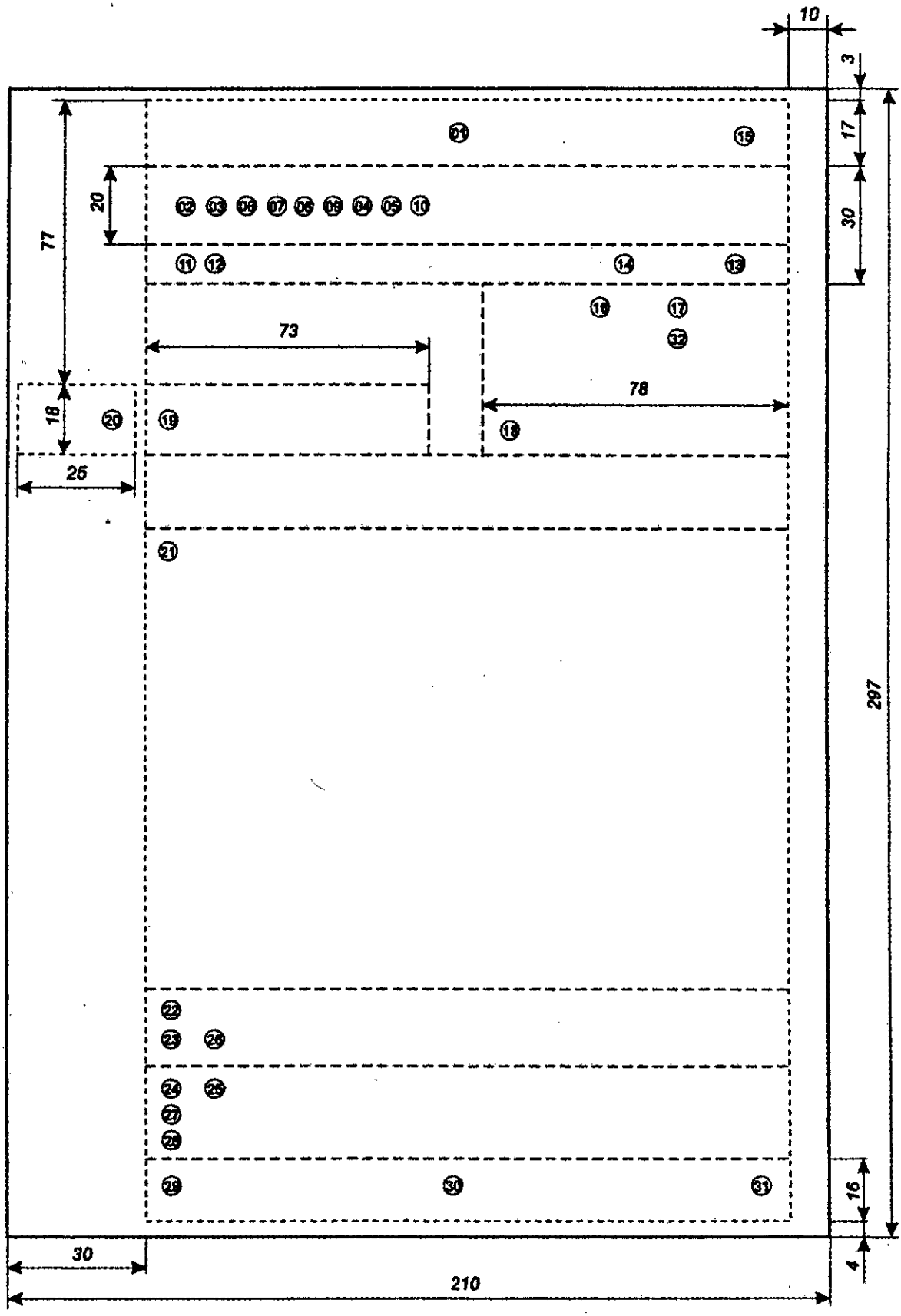
Додаток 11
до Інструкції
(пункт 2.2.9)

СХЕМА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ І МЕЖ ЗОН НА ФОРМАТІ А4 КУТОВОГО БЛАНКА



Додаток 12
до Інструкції
(пункт 2.2.9)

СХЕМА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ І МЕЖ ЗОН НА ФОРМАТІ А4 ПОЗДОВЖНЬОГО БЛАНКА



Додаток 13
до Інструкції
(пункт 2.14.3)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

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

2. Рішення (про примусове повернення або примусове видворення іноземця або особи без громадянства за межі території України; про заборону в'їзду в Україну тощо).

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

4. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

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

6. Номенклатури справ.

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

8. Описи справ.

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

10. Плани (будівельно-монтажних, науково-дослідних робіт; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

11. Посадові інструкції.

12. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо), технічні завдання на відрядження працівників ДМС за кордон.

13. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

14. Розцінки на виконання робіт.

15. Статути (положення) установ.

16. Структура установи.

17. Форми уніфікованих документів.

18. Штатні розписи.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 2.22.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

2. Рішення:

про заборону в'їзду в Україну;

про визнання/відмову у визнанні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;

про втрату (позбавлення) статусу біженця (додаткового захисту);

про скасування рішення про визнання біженцем або особи, яка потребує додаткового захисту;

про внесення змін до рішень про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;

про надання/відмову у наданні дозволу на імміграцію;

про задоволення (відхилення, залишення без розгляду) скарги на рішення органу міграційної служби.

3. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

4. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

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

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

7. Документи, що засвідчують права фізичних та юридичних осіб:

довідки;

заяви-анкети про видачу (обмін) посвідчення біженця або особи, яка потребує додаткового захисту;

заяви-анкети про видачу (обмін) проїзного документа біженця або особи, якій надано додатковий захист;

заяви про продовження терміну дії проїзного документа біженця;

посвідчення біженця або особи, яка потребує додаткового захисту;

засвідчення продовження строку дії проїзного документа біженця.8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні, на представлення інтересів ДМС в судах.

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

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

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

14. Номенклатури справ, описи справ.

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

16. Технічні завдання на відрядження працівників ДМС за кордон та звіти за їх результатами.

17. Протоколи (погодження планів поставок).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

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

20. Статути установ.

21. Титульні списки.

22. Трудові книжки.

23. Штатні розписи.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 2.23.5)

На вх. ДМС № 28546/0-14
від 22.06.2014
Бланк № 125678

Кабінет Міністрів України

На № *25361/1/1-14* від *20.06.2014*

Про надання інформації

Відповідно до доручення Секретаріату Кабінету Міністрів України від 19.06.2013 № 24251/1/1-13 про надання уточнених даних про посадових осіб, відповідальних за організацію контролю за виконанням документів, Державна міграційна служба надсилає відомості за встановленою формою.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

Голова **С.І. Радутний**

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
сектору контролю *підпис* *Ю.В. Сунько*
17.07.2014

Сунко 253-81-39

підпис (Сунко Ю.В.) *16.07.2014*
підпис (Олійник О.В.) *16.07.2014*
підпис (Смірнова І.С.) *17.07.2014*

м2 Державна міграційна служба України
№4-4257/1-14 від 17.07.2014

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 3.1.2)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.06.2014 Київ № 137

Про затвердження Переліку індексів посадових осіб та структурних підрозділів апарату ДМС України

У зв'язку зі змінами у структурі апарату Державної міграційної служби України та відповідно до наказу ДМС України від 21.05.2014 № 114 "Про введення в дію нового штатного розпису на 2014 рік апарату ДМС України"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік індексів посадових осіб та структурних підрозділів апарату Державної міграційної служби України (далі - Перелік), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату ДМС України забезпечити реєстрацію та облік документів відповідно до Переліку.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ДМС від 23.01.2014 № 9 "Про затвердження Переліку індексів".

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова **С.І. Радутний**

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 3.1.6)

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

ПОДАННЯ:

Директор Департаменту у справах іноземців та осіб без громадянства — підпис — ініціали, прізвище
___.____. 20__ р.

ПОГОДЖЕННЯ:

Перший заступник Голови ДМС України — підпис — ініціали, прізвище
___.____. 20__ р.

Начальник Управління фінансового забезпечення та бухгалтерської служби — підпис — ініціали, прізвище
___.____. 20__ р.

Начальник Управління документального забезпечення — підпис — ініціали, прізвище
___.____. 20__ р.

Начальник Управління правового забезпечення — підпис — ініціали, прізвище
___.____. 20__ р.

Завідувач режимно-секретного сектору — підпис — ініціали, прізвище
___.____. 20__ р.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 3.1.16)

СПИСОК
РОЗСИЛКИ ДОКУМЕНТА

_____
(назва виду документа)

від "___" _____.201__ р. № _____

Індекс	Структурний підрозділ апарату ДМС, посадова особа	Кількість		Номери примір-ників
		прим.	додат. (аркуш.)	
1	Голова			
2	Перший заступник Голови			
3	Заступник Голови			
4	Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію			
5	Управління фінансового забезпечення та бухгалтерської служби			
6	Департамент з питань громадянства, реєстрації та роботи з громадянами з тимчасово окупованої території України			
7	Департамент інформатизації, телекомунікацій та захисту інформації			
8	Департамент у справах іноземців та осіб без громадянства			
9	Управління правового забезпечення			
10	Управління кадрового забезпечення та антикорупційного моніторингу			
11	Відділ міжнародного співробітництва			
12	Управління забезпечення діяльності керівництва Державної міграційної служби України та зв'язків з громадськістю			
13	Режимно-секретний сектор			
14	Управління ресурсно-господарського забезпечення			
15	Сектор внутрішнього аудиту			
16	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи			

Керівник _____
(департаменту, управління, відділу, сектору) (підпис) (ініціали, прізвище)

«____» _____ 201 року **Прізвище виконавця:** _____ тел. _____

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 3.1.16)

СПИСОК
РОЗСИЛКИ ДОКУМЕНТА

_____
(назва виду документа)

від "___" _____.201__ р. № _____

№ п/п	Територіальні органи ДМС, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ДМС	Кількість		Номери примір-ників
		прим.	додат. (аркуш.)	
	Територіальні органи ДМС			
1	УДМС у Вінницькій області			
2	УДМС у Волинській області			
3	ГУДМС в Дніпропетровській області			
4	ГУДМС в Донецькій області			
5	УДМС в Житомирській області			
6	ГУДМС в Закарпатській області			
7	УДМС в Запорізькій області			
8	УДМС в Івано-Франківській області			
9	УДМС в Київській області			
10	УДМС в Кіровоградській області			
11	УДМС в Луганській області			
12	ГУДМС у Львівській області			
13	УДМС в Миколаївській області			
14	ГУДМС в Одеській області			
15	УДМС в Полтавській області			
16	УДМС в Рівненській області			
17	УДМС в Сумській області			
18	УДМС в Тернопільській області			
19	ГУДМС в Харківській області			
20	УДМС в Херсонській області			
21	УДМС в Хмельницькій області			
22	УДМС в Черкаській області			
23	УДМС в Чернівецькій області			
24	УДМС в Чернігівській області			
25	ГУДМС в місті Києві			
	Пункти тимчасового розміщення біженців			
26	ПТРБ у Закарпатській області			
27	ПТРБ у м. Одеса			
28	ПТРБ у м. Яготин Київської області			
	Пункти тимчасового перебування іноземців			
29	Волинський ПТПІ			
30	Чернігівський ПТПІ			
	Державні підприємства			
31	ДП «Документ»			

Керівник _____
(департаменту, управління, відділу, сектору) (підпис) (ініціали, прізвище)

«____» _____ 201 року **Прізвище виконавця:** _____ тел. _____

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 3.3.3)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДОРУЧЕННЯ

29.11.2013 Київ № Д/149/1-14

Про надання звітів щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р "Деякі питання удосконалення роз'яснювальної роботи органами виконавчої влади"

ДОРУЧАЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів апарату ДМС:

1.1. За визначеними напрямами діяльності проаналізувати стан виконання впродовж 2013 року розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р.

1.2. До 15 грудня 2013 року надіслати до Управління забезпечення діяльності керівництва ДМС України та зв'язків з громадськістю звіти про проведення системної роз'яснювальної роботи.

Інформацію подавати в паперовому та електронному вигляді (info@dmsu.gov.ua).

2. УЗДК (Васьков П.А.) до 25 грудня 2013 року подати Державному комітетові телебачення та радіомовлення України узагальнений звіт.

3. Контроль за виконанням доручення покласти на УДЗ (Смірнова І.С.)

Голова **С.І. Радутний**

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 3.4.1)

Голові Державної міграційної служби України

_____
(прізвище та ініціали)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: начальника Управління _____
(назва підрозділу)

Стосовно: стисло (одним реченням) формулюється суть питання

1. Суть питання

Викладаються три-чотири ключових повідомлення про головні питання (проблеми), важливі для прийняття рішення, причини виникнення питання (проблеми), його історія, аналіз ситуації, фактори, що стосуються питання, виклад аргументів, стислий опис послідовності дій, практика вирішення подібних питань (проблем), вигоди та ризики.

2. Висновки

Розділ передбачається у разі, коли є потреба в описі варіантів рішень, узагальнень щодо підстав прийняття рішення, їх доцільності та правомірності тощо.

3. Пропозиції

Стисло (у разі потреби з виділенням окремих пунктів) викладається зміст рекомендованого рішення.

4. Погодження

У разі підготовки пропозицій, які стосуються компетенції кількох підрозділів, повідомляється про позицію таких підрозділів із зазначенням прізвищ їх керівників, а також ставлення до рекомендованого рішення окремих посадових осіб.

5. Додатки

У разі потреби у цьому розділі зазначається перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, проект листа, резолюції, які додаються до записки.

_____ _____
(підпис) (Ініціали та прізвище керівника підрозділу)

___ _____ 201__ р.

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 3.5.3)

Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію

Керівникам структурних підрозділів апарату ДМС

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

16.06.2014 № 4.1/523-14

Про виконання доручення КМУ

З метою забезпечення своєчасного виконання доручення Кабінету Міністрів України від 15.05.2014 № 7586/1/1-14 прошу за напрямами діяльності прискорити підготовку та до 21.05.2014 подати до Управління документального забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію відповідні інформаційно-аналітичні матеріали.

Додаток: доручення КМУ від 15.05.2014 № 7586/1/1-14 на 2 арк., в 1 прим.

Начальник Управління підпис **ініціали, прізвище**

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 3.9.3)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

N	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 3.10.6)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної міграційної служби України
___ _____ 2014 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу апарату ДМС)

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус (повна назва структурного підрозділу), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. (назва підрозділу) є структурним підрозділом (назва відповідного підрозділу – у разі потреби) апарату ДМС.

1.3. (назва підрозділу) безпосередньо підпорядковується (зазначається посада відповідної посадової особи).

1.3. У своїй діяльності (назва підрозділу) керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Державної міграційної служби України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. (назва підрозділу) складається з _____ (вказується його внутрішня структура, наявність відділів, секторів, штатна чисельність працівників).

2. Основні завдання

2.1. (Зазначаються завдань, виконання яких покладено на структурний підрозділ, з урахуванням завдань апарату ДМС).

2.2…..

3. Функції

3.1.

(Вказуються функції структурного підрозділу, які розкривають суть основних завдань та відображають специфіку його роботи).

3.2….

4. Керівництво

4.1. (назва підрозділу) очолює директор/начальник (повна назва посади), який призначається та звільняється з посади (зазначаються особливості порядку призначення та звільнення відповідної категорії керівників).

4.2. На посаду директора/начальника (повна назва посади) призначається особа (зазначаються професійно-кваліфікаційні вимоги).

4.3. (Окремими пунктами зазначається компетенція керівника, його права і обов'язки.)

Зокрема:

4.3.1. Координує діяльність структурного підрозділу;

4.3.2. Планує роботу структурного підрозділу;

4.3.3. Здійснює контроль за роботою працівників;

4.3.4. Здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури підрозділу; тощо…

4.3.5. Зазначається право підпису документів.

5. Відповідальність.

5.1. (У цьому розділі перелічуються основні позиції, за якими структурний підрозділ несе відповідальність)

5.2…..

Посада керівника
структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 4.2.5)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

за ___ _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 4.4.6)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

• Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 4.7.5)

ТИПОВІ 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 підписання.

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 більш 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 проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень

закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), 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, якість 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 у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. 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, керівник установи або його заступник встановлюють 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.

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

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 4.7.25)

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

N	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади
керівника служби контролю _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20__ р.

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 4.7.26)

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

_____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установлений строк станом на ___ _____ 20__ р.**

N	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установлений строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 5.1.3)

Державна міграційна служба України

_____
(найменування структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____ № _____
на _____ рік

_____
(назва розділу)

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

Керівник структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

Продовження додатка 30

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у

_____
(найменування структурного підрозділу)

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 5.1.3)

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ АПАРАТУ ДМС УКРАЇНИ на _____ рік

_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної міграційної служби України

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
___ _____ 20__ р.

М.П.

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 або назва розділу)*				

Керівник служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
___ _____ 20__ р.

Керівник архіву (особа, _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
відповідальна за архів)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії ДМС України

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

_____ № _____

Продовження додатка 31

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в апараті ДМС України

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Керівник служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20__ р.

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 6.1.6)

Державна міграційна служба України

АКТ

_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної міграційної
служби України

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ _____ 20__ р.
МП

м. Київ

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або номенклатури справ)

_____

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

__ _____ 20__ р.

Продовження додатка 32

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, з особового складу за _____ роки погоджено з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади України (протокол від ___ _____ 20__ № _____), а описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання за _____ роки схвалено експертною комісією ДМС України (протокол від ___ _____ 20__ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ___ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
__ _____ 20__ р.

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 6.2.3)

Державна міграційна служба України

_____
(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник структурного підрозділу
_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
__ _____ 20__ р.

ОПИС № _____

_____
(назва розділу)

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)
_____, у тому числі: літерні номери _____,
пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
___ _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Керівник служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
__ _____ 20__ р.

Продовження додатка 33

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

__ _____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів) _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

__ _____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом із справами служби діловодства.