

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління охорони
здоров'я Рівненської
обласної державної
адміністрації

01 вересня 2021 року № 288

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства в управлінні охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в управлінні охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в управлінні охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Органи та заклади охорони здоров'я організовують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”, цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти), інших нормативно-правових актів.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в управлінні охорони здоров'я повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в управлінні несе заступник начальника – начальник відділу організаційної та лікувально-профілактичної роботи.

Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах управління несуть їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.
6. Організація діловодства покладається на загальний відділ управління.
7. Організація діловодства в управлінні охорони здоров'я покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, положеннями про управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації і посадовими інструкціями.

11. В управлінні визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання управлінням покладених на нього завдань і функцій

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

15. 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.

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

19. В управлінні використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланки організаційно-розпорядчих документів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 3, 4).

20. В управлінні бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

21. Порядкові номери на бланках для листів проставляються нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником управління, про що видається відповідний наказ.

22. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ,

оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ „Про Державний герб України”.

24. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

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

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

Найменування установи

26. Найменування управління – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього.

Оскільки управління є структурним підрозділом облдержадміністрації то на його бланку вказується найменування Рівненської обласної державної адміністрації. Найменування управління розміщується нижче найменування адміністрації.

Довідкові дані про установу

27. Довідкові дані про управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування управління охорони здоров'я.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа зазначається друкованим способом: доручення – на бланку для листів (додаток 2); розпорядження, наказ – на бланках організаційно-розпорядчих документів (додатки 3, 4).

Дата документа

29. Датою документа є дата його реєстрації. 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 наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2017 року. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року, наприклад: 845/01-10/18, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 18 – дві останні цифри поточного року.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер:

вх. – для вхідних документів та вих. – для вихідних документів;

ДСК – для позначення документів з грифом "Для службового користування".

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

Місце розташування реєстраційного індексу на документі визначається формою бланка.

В управлінні застосовується автоматизована система реєстрації вхідних, вихідних документів. Реєстраційна відмітка містить крім штрих-коду літерно-цифрову інформацію, що наноситься над штрих-кодом, з найменуванням організації, що зареєструвала документ, реєстраційним номером документа, датою реєстрації.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним
адміністраціям

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

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

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається

у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

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

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

Гриф затвердження документа

34. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом управління охорони здоров'я.

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

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рівненської обласної державної
адміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації
12 березня 2018 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

36. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад змісту документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

38. 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 та емоційності.

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

39. 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.

40. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова „Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

Додатки до наказу підписуються керівником управління охорони здоров'я державної адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

43. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: „Продовження додатка”, „Продовження додатка 1”.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018 року на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

46. В управлінні документи підписуються лише начальником управління, його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

Начальник управління
охорони здоров'я

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Начальник управління

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Начальник управління

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
 Управління охорони здоров'я підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації	Директор департаменту фінансів Рівненської облдержадміністрації
---	--

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	-------------------------

відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки
---------------------------	---------------------------

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

51. У разі відсутності начальника управління, найменування посади, прізвище, ініціал імені якого зазначено на проекті документа, його підписує заступник, який виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносять рукописним способом особа, яка підписує документ, 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 символів „В. о.” або «Виконуючий обов'язки» здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом.

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

53. У разі створення управлінням документа у паперовій формі загальним відділом управління створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

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

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

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

Начальник юридичного відділу

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

Порядок візування окремих видів документів зазначається в наказах управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
охорони здоров'я
Рівненської облдержадміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Рівненської області

Дата №

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

62. 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

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

відбиток гербової печатки

63. 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.

Відбиток печатки

64. 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.

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

65. Відбиток печатки «Для наказів» проставляється на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

66. Наказом по управлінню визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

67. Управління може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка „Копія” проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрової
та наукової роботи управління

підпис

ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів тощо) управління.

69. На копіях вихідних документів зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та проставляється відбиток печатки загального відділу.

Дата, індекс

Начальник управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрової

та наукової роботи управління

підпис

ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

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

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

72. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Олена Петренко 26 23 29

73. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова „До справи”, номер справи, посилання на дату

і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-04
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 17.01.2012
№ вих.415/01-04/12

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.02.2012

посада підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ
18.01.2012

посада підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ
05.02.2012

74. Відмітка про надходження документа в управлінні наноситься за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 141 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження та накази

76. Розпорядження та накази видаються як рішення організаційно-

розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження та накази видаються з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських та кадрових питань.

77. Проекти наказів з основних питань діяльності з адміністративно-господарських питань готуються і подаються органами та закладами охорони здоров'я області, за дорученням начальника управління чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, а також про відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи управління на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів управління, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

78. Порядок внесення та розгляду проектів наказів управління визначається відповідним наказом управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації.

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

80. Накази підписуються начальником управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

82. Накази оформляються на бланку для наказів. 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...”).

83. Текст наказу з питань основної діяльності управління та з кадрових питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

84. У преамбулі 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 зазначається посилання на відповідний документ.

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

„головам районних державних адміністрацій”,

„керівникам структурних підрозділів”.

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

87. Після набрання чинності наказу внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

88. Накази, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів „Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

„1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

„2. Пункт 3 виключити”;

„1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

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

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

90. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на начальника або заступників управління відповідно до їх функціональних обов’язків.

91. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу управління після підписання такого документа.

92. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо

них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

93. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: „Про призначення...”, „Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

94. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу) у констатуючій частині наводяться посилання на відповідні правові акти органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування. Тексти наказів з кадрових питань (особового складу) можуть не містити констатуючої частини.

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

96. 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.

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

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

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

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

99. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

100. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, з кадрових питань та з питань відряджень мають окрему порядкову нумерацію. При цьому накази з кадрових питань позначаються літерою „к”, Накази управління з кадрових питань позначаються літерами „к”, особового складу «ос» з питань відряджень – літерами „км”.

101. Копії наказів засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

104. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

106. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

107. У реквізиті „місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, імена та по батькові присутніх постійних членів колегіального органу, 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 розгляду 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. Формулювання питань порядку денного починається з прийменника „Про”.

111. 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.

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

113. 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”.

114. Після слова „ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей

на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

115. 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.

116. 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.

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

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

Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах 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 та супровідні листи.

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

використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

122. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

123. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...”, „роз'яснюємо, що...” або від третьої особи однини – „облдержадміністрація інформує...”, „управління вважає за доцільне”.

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

124. Службові листи підписуються відповідно до пункту 46 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

125. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу управління, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступники начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати начальник управління).

Документи до засідань колегіальних органів

126. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії управління охорони здоров'я Рівненської державної адміністрації проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про колегію управління охорони здоров'я Рівненської державної адміністрації.

127. Засідання колегії управління проводяться відповідно до затверджених планів та у разі потреби.

Затверджений план розгляду питань на засіданнях колегії управління на відповідний рік доводиться до відома членів колегії управління і керівників окремих структурних підрозділів управління. Додаткові питання до плану засідань колегії управління можуть бути включені за рішенням її голови на підставі службової записки заступників начальника.

Секретар колегії готує план підготовки проведення засідання колегії управління у відповідному місяці, у якому зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, установи, що готує документи для

розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів та надсилання їх проектів керівникам лікувально-профілактичних закладів області та іншим установам.

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

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

інформацію з обговорюваного питання з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

завізований проект розпорядження (доручення) начальника управління, працівниками структурних підрозділів управління

список осіб, які запрошуються на колегію, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові (в алфавітному порядку), місця роботи і займаних посад;

список осіб, які виступатимуть, із зазначенням відведеного часу на доповідь, співдоповідь, інформування;

інші документи, необхідні для розгляду питань (об'єктивки на осіб, що звітують, таблиці, діаграми тощо).

129. Протоколи засідань колегії управління і документи до них зберігаються у секретаря колегії.

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

131. Загальний відділ управління здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд колегії управління та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

Підготовка документів до засідань інших колегіальних органів здійснюється відповідно до положень про ці органи.

132. Протокол кожного засідання колегії управління складається загальним відділом управління з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 102 – 118 цієї Інструкції.

133. Рішення колегії управління реалізуються шляхом видання наказів, рішень колегії (додаток 7). У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу управління.

Документи про службові відрядження

134. Службові відрядження працівників управління передбачаються у планах роботи структурних підрозділів управління в межах кошторисних призначень на відповідний рік.

У разі направлення працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу управління, в якому працює працівник, готується службова записка на ім'я керівника управління, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Службова записка разом з проектом наказу про відрядження передається начальнику управління, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

135. Після повернення з відрядження працівник готує та подає у триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання та звіт про використання коштів.

Керівник структурного підрозділу управління підтверджує виконання завдання і візує звіт, після чого його затверджує начальник управління.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

136. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в управлінні на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, зареєстрованими та надісланими через систему взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

137. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в управлінні 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;

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

138. Порядок документообігу в управлінні регламентується цією Інструкцією, регламентом Рівненської обласної державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи управління, посадовими інструкціями працівників управління.

Приймання та первинне опрацювання документів

139. Доставка документів в управління здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ), а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

140. Усі документи, що надходять в управління, приймаються централізовано у загальному відділі управління. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

141. У загальному відділі управління розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто”.

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

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

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує 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 (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові, а інший зберігається у загальному відділі управління.

144. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Попередній розгляд документів

145. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі управління.

146. Електронний документ, що надійшов до веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

Під час попереднього розгляду документа визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом управління або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в управлінні:

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

148. Обов'язковому розгляду начальником управління підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, доручення (листи) установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які

містять інформацію з основних питань діяльності управління і потребують вирішення безпосередньо начальником управління.

Інші документи передаються, заступникам начальника виконавцям відповідно до їх функціональних обов'язків.

149. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватися регламентом Рівненської обласної державної адміністрації та положенням про управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної, адміністрації, її посадовими інструкціями, номенклатурами справ, схемами проходження документів.

150. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом управління (додаток 9), а також таких, що передаються структурним підрозділам управління.

Реєстрація документів

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

152. В автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 10) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 11). У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнено.

153. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд начальника управління та його заступників розпорядчих документів, листів за підписом начальника або його заступників проводиться централізовано провідним спеціалістом відділу кадрової та наукової роботи, відповідальним за організацію діяльності керівництва.

Реєстрація наказів з основних питань діяльності проводиться провідним спеціалістом відділу кадрової та наукової роботи, відповідальним за організацію діловодства, з кадрових питань – у відділі кадрової та наукової роботи, з питань відряджень – спеціалістом управління, відповідальним за організацію діяльності керівництва.

Реєстрації підлягають також документи, створені в управлінні (довідки,

доповідні записки, заяви тощо).

154. 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.

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до управління;

розпорядження голови облдержадміністрації з основних питань діяльності облдержадміністрації;

накази МОЗУ;

розпорядження голови облдержадміністрації з основних та кадрових питань діяльності облдержадміністрації;

накази керівника управління з основних питань діяльності;

накази керівника управління з кадрових питань;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

157. В управлінні застосовуються журнальна та автоматизована форми реєстрації документів.

158. Реєстрація документів в управлінні здійснюється в системі електронного документообігу, де формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, за допомогою якого працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Організація передачі документів та їх виконання

159. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва управління у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також

кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

160. Документи, розглянуті начальником управління або заступниками начальника повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу управління, який здійснює передачу документів на виконання.

161. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

162. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

163. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ управління, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу управління.

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

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ управління.

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

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

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

166. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) начальнику управління або заступникам начальника.

167. Перед поданням проекту документа на підпис начальнику

управління або заступникам начальника працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилаючись 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.

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

169. 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 загальний відділ управління про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

170. Контроль за виконанням документів в управлінні здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

171. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим начальником управління.

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснюють заступники начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Безпосередній контроль за виконанням документів в управлінні покладається на провідного спеціаліста відділу кадрової та наукової роботи (відповідального за організацію діловодства).

В органах та відділах охорони здоров'я безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються начальником управління та його заступниками.

174. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

178. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції начальника управління або його заступників.

179. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (доручення вищих органів влади, розпорядження голови облдержадміністрації тощо).

180. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-контрольна картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

181. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу „Контрольні відмітки”.

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

Зняти документ з контролю може тільки начальник управління, заступники начальника, які встановили контрольний строк у резолюції, або за рішенням провідного спеціаліста відділу кадрової та наукової роботи, відповідального за організацію діловодства.

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

Провідним спеціалістом щомісяця надсилається виконавцям план контролю виконання документів органів влади вищого рівня та голови облдержадміністрації.

183. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву управління у вигляді зведень про виконання документів (додаток 13).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

185. В управлінні пошук конкретного документа здійснюється в системі електронного документообігу за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

186. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

187. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком

здійснюється загальним відділом управління відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

189. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі управління;

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

190. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу управління 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність віз на примірнику вихідного документа, що залишається у справах управління;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

191. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп „Підлягає поверненню”.

192. 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.

193. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

195. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу управління. У такому випадку в документі зазначається,

що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

196. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення в загальний відділ управління до 16 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

197. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в управлінні, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 14, 15).

198. Зведена номенклатура справ управління складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Рівненської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі управління, другий використовуються загальним відділом управління як робочий, третій використовується в архіві управління для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах управління, четвертий – надсилається до Державного архіву Рівненської області.

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

200. Зведена номенклатура справ управління щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

201. Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ управління охорони здоров'я включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в управлінні, зокрема справи постійних та тимчасово діючих робочих груп, комісій тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

202. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу управління (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – 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 справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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, довідки) про вивчення стану діловодства та роботи з документами у лікувально-профілактичних закладах області».

Термін „документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа управління.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: „Накази начальника управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і

короткий зміст документів, наприклад: „Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: „Листування з органами місцевого самоврядування з питань 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 ділових 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 на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2012 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. 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 „Примітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву управління чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

204. Під час формування справ не допускається включення

до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

207. Накази з питань основної діяльності, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

208. Документи засідань колегії управління групуються в одну справу: протоколи і документи до них (порядок денний, список запрошених, доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

209. 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.

210. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності управління.

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

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

213. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

214. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників управління систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) щомісяця за рік.

215. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в управлінні здійснюється загальним відділом управління.

Зберігання документів в управлінні.

216. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву управління облдержадміністрації зберігаються за місцем створення. Розпорядження та накази зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо

їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

217. Керівники структурних підрозділів управління зобов'язані забезпечувати зберігання документів і справ.

218. У робочих кімнатах справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

219. Технічні записи засідань колегії управління зберігаються у загальному відділі управління.

220. Видача справ у тимчасове користування з архіву управління працівникам структурних підрозділів управління здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу керівника управління. 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, підпис. У книзі видачі справ робиться відповідний запис.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

224. Для організації та проведення експертизи цінності документів в управлінні утворюється постійно діюча експертна комісія.

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

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

226. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ управління шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

227. За результатами експертизи цінності документів в управлінні складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 16, 17).

228. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією управління одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області. Погоджені акти затверджуються заступником начальника-начальника відділу організаційної та лікувально-профілактичної роботи.

229. Після затвердження акта про вилучення документів для знищення зазначені документи здаються.

Складення описів справ

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

231. 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.

232. Описи справ структурного підрозділу управління складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за їх підготовку у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу управління.

233. Номер опису справ структурного підрозділу управління 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 2011 році, матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

234. 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 управління або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

236. 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).

237. 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 за _____ рік див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

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

239. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ управління готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років)

зберігання, з кадрових питань.

240. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією управління в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області, після чого затверджуються начальником управління.. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Рівненської області.

241. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією управління,, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області, після чого затверджуються начальником управління. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Рівненської області.

242. В управлінні описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Рівненської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

243. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

245. 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).

246. 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”.

247. 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.

248. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом Рівненської області – номер опису і фонду.

249. 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.

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

Передача справ до архіву управління

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

252. Передача справ до архіву управління здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим заступником начальника-начальником відділу лікувально-профілактичної роботи.

253. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником загального відділу управління в присутності працівника структурного підрозділу управління який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву управління 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 управління.

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

256. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу керівник підрозділу в період проведення ліквідаційних заходів забезпечує формування всіх документів у справи, оформлення справ і передачу їх до архіву управління незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Управління зобов'язане забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві управління для постійного зберігання до Державного архіву Рівненської області.

Заступник начальника-
начальник відділу організаційної
та лікувально-профілактичної роботи

І. Добровольський

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
управління охорони здоров'я
Рівненської обласної
державної адміністрації
27.07.2021 № 4

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Рівненської області
27.08.2021 № 9