

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСНС України

26.06.2013 № 430

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій

І. Загальні положення

1. Інструкцію з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі - Інструкція) розроблено відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, яка встановлює загальні положення щодо функціонування структурного підрозділу з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі –апарат ДСНС України), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в структурних підрозділах апарату ДСНС України незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Структурні підрозділи апарату ДСНС України організовують діловодство відповідно до цієї Інструкції, що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті ДСНС України несе Голова.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України та Кабінету Міністрів України, актах ДСНС України та дорученнях Голови (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), 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, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступник Голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

5. Організація діловодства в апараті ДСНС України покладається на відділ документального забезпечення Адміністративного департаменту (далі - служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення в апараті ДСНС України єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах ДСНС України. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства в апараті ДСНС України, Типову інструкцію з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління ДСНС України, Типову номенклатуру справ для територіальних органів ДСНС України та номенклатуру справ апарату ДСНС України;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

веде облік печаток і штампів;

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

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами апарату ДСНС України вимог Інструкції, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті ДСНС України, в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах апарату ДСНС України, територіальних органах, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

ініціює та бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в ДСНС України;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті ДСНС України;

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 ДСНС України та користування ним;

бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників ДСНС України з питань діловодства.

7. На службу діловодства покладається підготовка типової інструкції з діловодства, типової номенклатури справ для територіальних органів, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС України, відомчого (галузевого) переліку документів із зазначенням строків зберігання та

погодження таких документів із Центральною експертно-перевірною комісією Державної архівної служби України (далі – ЦЕПК Укрдержархіву).

8. Організація діловодства у структурних підрозділах апарату ДСНС України покладається на посадових осіб - відповідальних за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурних підрозділах апарату ДСНС України.

Список посадових осіб - відповідальних за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурних підрозділах апарату ДСНС України, затверджується відповідним наказом ДСНС України за поданням керівників структурних підрозділів апарату ДСНС України.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

11. У ДСНС України визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідна і достатня для документування інформації про її діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання ДСНС України покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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 застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

17. ДСНС України здійснює діловодство 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.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

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

20. У ДСНС України використовують такі бланки документів:

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

бланки для листів (додатки 3 і 4);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа, наприклад - наказ) (додаток 5).

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

21. У ДСНС України розробляються бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Підрозділи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти 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.

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

За рішенням Голови бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки наказів з кадрових питань (особового складу) виготовляються заздалегіть фарбою синього кольору за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань виготовляються та нумеруються друкарським способом.

24. Облік бланків здійснюється у журналах обліку бланків листів та наказів.

Пронумеровані бланки підлягають обов'язковому обліку.

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

Посадові особи - відповідальні за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурних підрозділах апарату ДСНС України персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків листів та наказів ДСНС України.

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

Оформлення реквізитів документів

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (додатки 6 і 7).

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає Голова окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

30. Найменування Державної служби України з надзвичайних ситуацій - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про неї. Скорочене найменування -ДСНС України - може розміщуватися (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування структурних підрозділів ДСНС України зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування ДСНС України.

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про ДСНС України містять: поштову адресу (в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс), номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Назва виду документа

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

Дата документа

33. 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 наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

У посиланнях на нормативно-правові акти 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 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений у ДСНС України.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в ДСНС України, наприклад: 65/600, де 65 - індекс кореспондента- адресата, 600 - порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності - індекс посадової особи, яка підписала документ, порядковий номер, індекс структурного підрозділу, що підготував документ, наприклад: 01-375/11, де 01 - індекс посадової особи, яка підписала документ, 375 - порядковий номер, 11 - індекс структурного підрозділу, що підготував документ. У разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у ДСНС України.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 90/179 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 01-375/11/02-11/208 - для спільних листів.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

37. 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".

Адресат

38. 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 України

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

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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
України
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Центральним державним архівом

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.

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

адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Гончарук Олександр Сергійович вул.
Сурікова, буд. За, 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

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наказом ДСНС України. Положення, статuti, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом ДСНС України.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 8).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України з
надзвичайних ситуацій

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСНС України
12.03.2013 №100

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється на окремому аркуші бланку керівника або 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.

Заголовок до тексту документа

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

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

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

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

Відмітка про контроль

42. 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.

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

Текст документа

43. 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 мають змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту 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 підготовки положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

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

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

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

44. 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.

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за кількома ознаками. 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".

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

47. 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.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, статuti, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 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)

49. 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 ДСНС України
20.04.2011 №295

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

50. 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.

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

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

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

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків складається опис із зазначенням у документі такої відмітки: Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

У разі коли із супровідним листом направляються погоджені матеріали, копії або витяги з матеріалів щодо призначення пенсії працівникам системи ДСНС України, про призначення одноразової грошової допомоги, про надання зразків підписів відповідальних осіб, які мають право підпису документів, на підставі яких здійснюються видатки з державного бюджету, погодження призначення на посаду, продовження терміну перебування на посаді державних службовців, про присвоєння спеціальних звань та рангу державного службовця, копії первинних документів про терміни перебування у зоні відчуження ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, щодо підтвердження статусу учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, щодо персональних даних посадових осіб до відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах ДСНС України, додатки не надаються, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим, тільки на адресу.

На відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах ДСНС України, виконавцем листа проставляється відмітка про номер справи, де зберігаються оригінали зазначених матеріалів.

У разі не надання додатків до відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах ДСНС України, виконавцем листа проставляється відмітка про місце зберігання зазначених матеріалів. Відповідальність за наявність додатків несе виконавець.

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні про ДСНС України, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків Голови,

першого заступника Голови та заступника Голови ДСНС України, про затвердження списку посадових осіб, які мають право підпису фінансових документів і документів на розпорядження товарно-матеріальними цінностями тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови ДСНС України та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

У ДСНС України право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади, може надаватися першому заступнику Голови та заступнику Голови ДСНС України.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються Головою або його заступниками згідно з розподілом повноважень, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Вказівки та доручення на адресу територіальних органів ДСНС України підписуються лише Головою, першим заступником Голови та заступником Голови ДСНС України (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Голова Державної служби України з надзвичайних ситуацій	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Директор Департаменту персоналу або	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Голова	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Директор Департаменту	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня Голова ДСНС України підписує всі його примірники.

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

55. 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:

Голова Державної служби України з надзвичайних ситуацій	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Директор Департаменту персоналу	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Голова Державної служби України з надзвичайних ситуацій	Міністр фінансів України
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

56. Протоколи засідань Колегії підписують Голова ДСНС України, голова Колегії і секретар Колегії, наприклад:

Голова, голова Колегії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар Колегії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

Рішення Колегії підписує Голова ДСНС України, голова Колегії, наприклад:

Голова, голова Колегії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
---------------------------	--------	------------------------------------

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

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

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

Візи та гриф погодження

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

61. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

63. 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 ДСНС України.

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

Начальник Юридичного управління
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

66. Візування законопроектів, розробниками яких є ДСНС України, здійснюється всіма заступниками Голови.

Проекти документів, що подаються на підпис Голові, підлягають обов'язковому візуванню юридичною службою.

Проекти документів, що розробляються на виконання вимог законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, відповіді на запити і звернення народних депутатів України, крім виконавців, обов'язково візуються начальником відділу контролю Адміністративного департаменту. Проекти документів, що розробляються у відповідь на запити і звернення народних депутатів України, візуються керівником підрозділу з питань взаємодії з Верховною Радою України.

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

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

69. 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, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

№ _____

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

71. 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 (ініціал імені), прізвище
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

72. 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 у певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

73. 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 ДСНС України.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

Установчі документи (статути, положення) територіальних органів, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС України, акти ліквідаційних комісій та ліквідаційні баланси юридичних осіб, передавальні акти прошнуровуються, аркуші пронумеровуються та скріплюються гербовою печаткою. Відбиток печатки ставиться на грифі затвердження та на звороті останнього аркуша документа таким чином, щоб він охоплював паперову наклейку та частину аркуша.

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

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

75. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та

знищення печаток і штампів у системі Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Крім того гербовою печаткою також скріплюється підпис голови комітету з конкурсних торгів ДСНС України.

Відмітка про засвідчення копій документів

76. ДСНС Україною може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Голови ДСНС України, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

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

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

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

документального забезпечення підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ДСНС України (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу апарату ДСНС України, який має таку печатку.

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

Дата, індекс

Директор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

документального забезпечення підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки відділу

документального забезпечення

Дата

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

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

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

Петренко О.І.
256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна
256 23 29

80. 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 №10-113
Лист-відповідь від 20.01.2013
№ 01-302/113
посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 21.01.2013

До справи № 10-113
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2013
прізвище 05.03.2013

81. 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:/mns/kadr/proekt/2013/dsns_1.doc

82. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих- коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Запис про державну реєстрацію

83. 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 повинно бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази

84. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

Накази з основної діяльності видаються з питань:

розподілу обов'язків Голови, першого заступника Голови та заступника Голови ДСНС України, надання посадовим і службовим особам ДСНС України певних прав і повноважень, з окремих питань організації управлінської діяльності;

утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності установ сфери управління ДСНС України або їх структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів, комісій, робочих груп тощо;

затвердження статутів, положень, типових положень, інструкцій, типових інструкцій, правил, норм, методик, методичних рекомендацій, організаційно-методичних вказівок, керівництв, освітньо-професійних та навчальних програм, планів тощо у сфері діяльності ДСНС України або внесення змін до них;

встановлення порядку підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту;

здійснення організаційно-штатних заходів у структурних підрозділах апарату, територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління ДСНС України;

проведення командно-штабних навчань єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій та її територіальних підсистем;

проведення і результатів проведення (в межах повноважень) комплексних та інспекторських перевірок стану реалізації державної політики у сфері цивільного захисту й організації роботи з питань техногенної та пожежної безпеки функціональних і територіальних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій; організації виконання заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

функціонування системи профілактики травматизму невикробничого характеру;

проведення і результатів проведення документальних ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності;

виконання підрозділами Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту піротехнічних робіт, пов'язаних із знешкодженням вибухонебезпечних предметів, що залишилися на території України після воєн, сучасних боєприпасів та підривних засобів (крім вибухових пристроїв, що використовуються у терористичних цілях), за винятком територій, які надані для розміщення і постійної діяльності військових частин, установ, військових навчальних закладів, підприємств та організацій Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України;

організації піротехнічних робіт та взаємодії під час їх виконання; введення в дію та внесення змін до Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту;

підвищення оперативної готовності до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій у святкові та вихідні дні;

організації авіаційного пошуку і рятування повітряних суден, що зазнають або зазнали лиха;

організації авіаційного пошуку і рятування та авіаційних робіт з пошуку і рятування в авіаційному районі пошуку і рятування України із залученням сил цивільного захисту, сил і засобів національної системи пошуку і рятування на морі та єдиної системи проведення авіаційних робіт з пошуку і рятування;

оповіщення та інформування центральних і місцевих органів виконавчої влади про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій, методичного керівництва щодо створення і належного функціонування систем оповіщення цивільного захисту різних рівнів;

створення та впровадження системи екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112;

здійснення контролю за збереженням державної таємниці в структурних підрозділах апарату, територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління ДСНС України;

порядку проходження медико-психологічної реабілітації, відповідності санаторно-курортних установ вимогам медико-психологічної реабілітації;

затвердження переліку посад, їх функцій та завдань із забезпечення участі ДСНС України, його органів і підрозділів у антитерористичній діяльності;

присвоєння та підтвердження класної кваліфікації особам середнього, старшого та вищого начальницького складу служби цивільного захисту ДСНС України, авіаційному персоналу авіації ДСНС України;

виконання актів Верховної Ради України, Президента України про надання Україною гуманітарної допомоги іншим державам, у тому числі організації закупівлі, заходів із завантаження, вивезення та складування вантажів, здійснення їх подальшого супроводження до місця призначення та передачі отримувачам;

організації планово-фінансової роботи в апараті ДСНС України, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління ДСНС України, здійснення контролю за

використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечення організації та вдосконалення бухгалтерського обліку;

затвердження та внесення змін до паспортів бюджетних програм на відповідний рік;

затвердження відповідальних виконавців бюджетних програм на відповідний рік;

виконання загальнодержавних цільових (соціальних, екологічних тощо) програм, реалізації спеціальних програм;

здійснення функціонування системи мобілізаційної готовності територіальних органів, спеціальних формувань і підрозділів;

затвердження зразків службових посвідчень, які видаються особовому складу та працівникам органів і підрозділів цивільного захисту, і порядку їх видачі;

організації наукової, науково-технічної, інвестиційної, інформаційної, видавничої діяльності у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки і діяльності аварійно-рятувальних служб, інших формувань, сприяння створенню і впровадженню сучасних інформаційних технологій та комп'ютерних мереж;

допуску екіпажів авіації ДСНС України до польотів по міжнародних повітряних лініях;

скасування, визнання такими, що втратили чинність, внесення змін до наказів з основної діяльності ДСНС України;

інших питань, передбачених Положенням про ДСНС України.

Введення в дію статутів, інструкцій, положень тощо без затвердження наказами ДСНС України забороняється.

Накази з адміністративно-господарських питань регламентують:

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; закріплення приміщень за структурними підрозділами в адміністративній будівлі ДСНС України;

дотримання норм організації охорони, перепускного режиму та протипожежного стану адміністративних будівель ДСНС України;

забезпечення службовим житлом;

забезпечення стільниковим, супутниковим зв'язком керівного складу центрального апарату ДСНС України та оперативної мобільної групи;

організацію, розвиток, стан та експлуатацію різних видів транспорту; використання ліміту пального, пально-мастильних матеріалів автомобільним транспортом, норм витрат авіаційного пального та пально-мастильних матеріалів при експлуатації літаків авіації ДСНС України;

перерозподіл техніки відповідно до штатно-табельної потреби підрозділів ДСНС України;

відрядження техніки (автомобілів) з метою транспортного забезпечення комплексних навчань, командно-штабних навчань тощо та у зв'язку із службовою необхідністю із зазначенням періоду відрядження (з/по або до особливого розпорядження), посадової особи (посада, прізвище, ініціали), у чие розпорядження надійшла техніка, марки та номерного знака, прізвища, ініціалів водіїв, закріплених за кожною одиницею техніки на термін відрядження;

проведення річної інвентаризації активів і зобов'язань ДСНС України за такими об'єктами: основні засоби (передавальні пристрої, машини та обладнання; транспортні засоби; інструменти, прилади, інвентар (меблі); інші основні засоби; інші необоротні матеріальні активи; запаси; грошові кошти в касі та на рахунках; дебіторська і кредиторська заборгованості; земельні ділянки, будинки, споруди, незавершене будівництво; бланки суворої звітності; паркування службового транспорту;

питання комунального обслуговування адміністративних будівель, енергопостачання та збереження енерго- та інших ресурсів.

До наказів з кадрових питань (особового складу) належать накази по особовому складу цивільного захисту, по особовому складу державної служби, по особовому складу апарату ДСНС України.

Накази по особовому складу цивільного захисту регламентують:

прийняття осіб на службу;

призначення на посади (звільнення з посад), усунення від виконання обов'язків за посадою, переміщення по службі, направлення для подальшого проходження служби до інших органів і підрозділів цивільного захисту, поновлення на посаді, службі (за рішенням суду) осіб начальницького складу;

покладення на особу начальницького складу тимчасового виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою;

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

зарахування особи начальницького складу у розпорядження Голови ДСНС України або керівника відповідного органу чи підрозділу цивільного захисту, продовження перебування особи начальницького складу у розпорядженні на строк до двох місяців;

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

укладення контрактів про проходження служби з особами начальницького складу;

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

зарахування до кадрів ДСНС України осіб, які прибули для подальшого проходження служби з інших центральних органів виконавчої влади;

прикомандирування осіб начальницького складу із залишенням у кадрах ДСНС України на іншу роботу на виборні посади відповідних рад;

встановлення посадових окладів та надбавок за виконання особливо важливих завдань під час проходження служби;

оголошення вислуги років (у тому числі пільгової) особам начальницького складу для виплати відсоткової надбавки за вислугу років;

заохочення осіб начальницького складу, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

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

звільнення осіб начальницького складу із служби;

інші питання, пов'язані з проходженням служби особами начальницького складу.

Накази по особовому складу державної служби регламентують:

прийняття та звільнення з роботи державних службовців та керівників державних підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС України;

продовження дії/переукладання на інший термін контрактів з керівниками державних підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС України;

присвоєння рангів державним службовцям;

затвердження кадрового резерву для державної служби апарату ДСНС України II-V категорій та кадрового резерву на посади державних службовців I-III категорій, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України або Кабінетом Міністрів України;

встановлення надбавок, доплат за науковий ступінь, вчене звання, знання іноземних мов та використання їх у службовій діяльності;

внесення змін до облікових даних працівників (прізвище тощо);

надання відпусток для догляду за дитиною;

виплата грошової допомоги після звільнення на пенсію державного службовця та грошової винагороди за безперервний стаж державної служби;

покладання обов'язків тимчасово відсутніх працівників на інших працівників;

відсторонення від виконання обов'язків за посадою;

затвердження кадрового резерву керівників державних підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС України;

поновлення працівників на посадах;

виключення із списків;

притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності; інші питання, передбачені Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

Накази по особовому складу апарату ДСНС України регламентують:

зарахування до списків особового складу апарату ДСНС України і забезпечення з встановленням посадових окладів і надбавок та виключення зі списків особового складу апарату ДСНС України і забезпечення;

виплату усіх видів доплат, винагород, премій (у тому числі з нагоди ювілею), матеріальної допомоги, додаткових видів грошового забезпечення співробітникам апарату ДСНС України, керівникам територіальних органів ДСНС України, навчальних закладів та науково-дослідних установ, підрозділів безпосереднього підпорядкування апарату ДСНС України;

встановлення, перерозподілу та збільшення розмірів надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам та за виконання особливо важливих завдань під час проходження служби особам начальницького складу апарату ДСНС України, надбавки за ризик, винагороди і додаткової премії особам рядового та начальницького складу (працівникам) органів і підрозділів цивільного захисту, які залучалися до аварійно-рятувальних робіт;

надання відпусток, передбачених законодавством, а також відкликання з щорічних відпусток, перебування на лікуванні та повернення на службу, направлення на медичне обстеження до Центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС України співробітників апарату ДСНС України, керівників територіальних органів, навчальних закладів та науково-дослідних установ, підрозділів безпосереднього підпорядкування апарату ДСНС України; направлення у відрядження співробітників апарату ДСНС України;

виплату вихідної допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу апарату ДСНС України;

інші питання щодо забезпечення діяльності апарату ДСНС України.

85. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за рішенням та дорученням Голови ДСНС України на підставі доповідної записки першого заступника Голови, заступника Голови ДСНС України, керівника самостійного структурного підрозділу ДСНС України.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструє та зберігає кадрова служба.

Проект наказу про надання відпустки готується на підставі рапорту (заяви) співробітника ДСНС України за згодою керівника структурного підрозділу, згідно з графіком відпусток, а про надання відпустки в термін, не передбачений графіком відпусток, та відкликання з відпустки - на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу апарату ДСНС України із зазначенням причини перенесення терміну відпустки або відкликання, погодженої Головою.

Проект наказу про направлення у відрядження та посвідчення про відрядження готуються на підставі наказу ДСНС України, окремого доручення керівництва ДСНС України або доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу апарату ДСНС України, попередньо погодженої першим заступником або заступником Голови ДСНС України.

Проект наказу про виплату усіх видів доплат, винагород (у тому числі з нагоди ювілею), матеріальної допомоги, додаткових видів грошового забезпечення готується на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу апарату ДСНС України, рапорту (заяви) співробітника ДСНС України та підтверджуючих документів.

Проект наказу про направлення осіб рядового і начальницького складу на медичне обстеження до Центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС України (далі - ЦЛЕК) готується на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу апарату ДСНС України, рапорту особи рядового і начальницького складу та направлення на обстеження ЦЛЕК. Повернення з обстеження Центральною лікарсько-експертною комісією ДСНС України оформляється також наказом на підставі рапорту та довідки про проходження обстеження ЦЛЕК.

Проект наказу про перебування на лікуванні та повернення на службу готується на підставі рапорту особи рядового і начальницького складу та медичної довідки.

Проект наказу про зарахування до списків особового складу апарату ДСНС України на забезпечення з встановленням посадових окладів і надбавок та

виключення зі списків особового складу апарату ДСНС України із забезпечення готується на підставі наказу по особовому складу цивільного захисту, припису та рапорту особи рядового і начальницького складу.

86. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються першим заступником або заступником Голови ДСНС України відповідно до розподілу обов'язків, керівником самостійного структурного підрозділу – головним розробником проекту, начальником або посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків начальника Управління внутрішнього аудиту та протидії корупції, Юридичного управління, відділу документального забезпечення Адміністративного департаменту та візуються помічником голови, відповідальним за відповідний напрямок діяльності та літ редактором.

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

Додатки до проектів наказів візуються працівником, який створив документ, керівником або посадовою особою Юридичного управління, Управління внутрішнього аудиту та протидії корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ, та підписуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

87. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - першим заступником або заступником Голови ДСНС України, посадовими особами Управління внутрішнього аудиту та протидії корупції, Юридичного управління, Департаменту економіки і фінансів, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

88. Юридичним управлінням обов'язково погоджуються або візуються, за наявності усіх необхідних віз, проекти наказів організаційно-розпорядчого характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

Проекти наказів, що надаються для підписання Голові ДСНС України, візуються першим заступником або заступником Голови ДСНС України відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

89. Накази підписуються Головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до наказу.

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

90. Накази оформляються на бланках наказів. Зміст наказу з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи..." тощо).

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

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

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

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

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

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

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу ДСНС України від ... № ... "Про ..." ". Назва виду розпорядчого документа, його дата, номер, зміст, до якого вносяться зміни, вказуються обов'язково. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

" 1. Внести зміни до наказу ...".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"1.2. Пункт 3 виключити".

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

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

"1. Внести зміни до ... (додаються)".

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

94. До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома.". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ з основної діяльності або адміністративно-господарських

питань, зазначаються в аркуші розсилки, який укладач готує разом з проектом наказу і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Усі накази з основної діяльності або адміністративно-господарських питань в обов'язковому порядку доводяться до відома Управління внутрішнього аудиту та протидії корупції, Юридичного управління та відділу контролю Адміністративного департаменту.

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

96. 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 наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

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

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

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

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

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

99. 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.

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

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

при прийнятті на роботу підставою є заява працівника;

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

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

Кожен пункт наказу може мати одну чи декілька підстав.

До наказу з кадрових питань (особового складу) може включатися декілька пунктів незалежно від їх змісту.

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

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

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

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

У наказах з кадрових питань (особового складу), які видаються ДСНС України, безпосередньо під відповідними пунктами наказів, крім підстави, розташовуються пояснення до пунктів наказів ("боковики"). У них, залежно від характеру наказів, вказується:

при прийнятті осіб на службу до органів і підрозділів цивільного захисту - рік народження, освіта, періоди проходження служби (якщо раніше особа проходила службу);

при призначенні на посади, переміщенні по службі осіб начальницького складу - рік народження, освіта, з якого часу на службі (якщо були перерви, то вказується, з якого по який час особа була раніше на службі), особистий номер, причина переміщення (згідно з переліком причин, які зазначено у пункті 36 Положення про порядок проходження служби особами рядового і

начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від від 21 липня 2005 р. № 629);

при присвоєнні особам начальницького складу чергових спеціальних звань – рік народження, особистий номер, вислуга у званні;

при звільненні осіб начальницького складу із служби – дата народження, вислуга років на службі (календарна, пільгова, загальна), особистий номер, назва військового комісаріату, до якого направляється особа для постановки на військовий облік (при звільненні із служби у запас);

при виключенні осіб начальницького складу з кадрів ДСНС України зв'язку із смертю – дата народження, з якого часу на службі, дата смерті (загибелі), причина смерті (загибелі), чи пов'язана смерть із виконанням службових обов'язків, де похований, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження і домашню адресу дружини, дітей (у тому числі, на яких сплачувалися аліменти) або родичів, що мають право на отримання пенсії за померлого (загиблого), особистий номер;

в інших випадках – рік народження, особистий номер.

Під час запису відомостей про освіту вказується назва та рік закінчення навчального закладу, де отримано освіту. У разі необхідності додатково вказується, за якою спеціальністю отримано освіту.

Під час запису відомостей про особистий номер вказується ідентифікаційний номер особи.

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

Формулювання, що застосовуються у тексті наказів з кадрових питань (особового складу), повинні відповідати спеціальним вимогам (зокрема законодавчих, нормативно-правових актів), оскільки їх правильність гарантує права осіб рядового і начальницького складу та працівників.

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

103. 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. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО". 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.

104. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, визначається законодавством.

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

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

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

Книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) є документами суворої звітності і постійного зберігання.

Книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) ведуться працівником кадрового органу, який готує і веде облік наказів з кадрових питань (особового складу).

106. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

З метою забезпечення прозорості і відкритості у діяльності центральних органів виконавчої влади всі накази в електронному вигляді після підписання надаються виконавцем до Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю для розміщення на веб-сайті ДСНС України з проставленням відмітки про отримання відповідальною особою.

Протоколи

107. 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.

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

109. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів. Протоколи засідань Колегії ДСНС України оформляється на бланках.

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

111. 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.

112. 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.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. 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 посередині строки, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ

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

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

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

117. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються 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.

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

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

119. 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.

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

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

122. 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.

Службові листи

123. 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.

124. 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).

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

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?". Заголовок повинен містити короткий виклад змісту документа, він має бути максимально коротким і містким, точно передавати зміст тексту. Наприклад: "Про надання інформації стосовно стану виконання Державної цільової програми...", "Про погодження проекту постанови Кабінету Міністрів України "Про внесення змін до Порядку акредитації центру сертифікації ключів".

126. 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.

127. 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 - "Державна служба інформує...", "управління вважає за доцільне".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. 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 відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписуватиме Голова ДСНС України). Детальний порядок візування зазначено у пункті 66 цієї Інструкції.

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів ДСНС України заздалегідь 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.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. 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.

131. 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 (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату ДСНС України, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. 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, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

133. 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.

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

135. 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.

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107-122 цієї Інструкції.

137. Рішення Колегії ДСНС України реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у зведеному плані відряджень працівників ДСНС України.

У разі направлення працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови ДСНС України, в якій зазначається пункт призначення, найменування органу управління (підрозділу) або назви підприємства, куди відряджений працівник, на який строк (з урахуванням часу перебування у дорозі), з якою метою відряджається працівник, а за кордон, крім того, вказується джерело фінансування відрядження. Доповідна записка на ім'я Голови за підписом керівника структурного підрозділу готується також у разі зміни термінів

відрядження та направлення працівника у відрядження, яке не передбачене зведеним планом відряджень працівників ДСНС України.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу четвертого пункту 85 цієї Інструкції, подається Голові не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 10).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження передається до Розрахунково-касового відділу Департаменту економіки і фінансів.

Інші документи

В апараті ДСНС України можуть видаватися інші документи, зокрема окремі доручення Голови та окремі доручення заступників Голови.

Окремими дорученнями Голови та його заступників визначаються завдання керівникам департаментів та інших самостійних структурних підрозділів апарату ДСНС України, територіальних органів, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС України.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

140. Документообіг – це проходження документів у ДСНС України з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у ДСНС України на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

141. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в ДСНС України 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 установі структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується цією інструкцією, регламентом роботи ДСНС України, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

У разі впровадження в ДСНС України системи електронного документообігу структурний підрозділ, що відповідає за автоматизацію разом із службою діловодства розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

Облік обсягу документообігу

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

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в ДСНС України системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за апарат ДСНС України в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

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

147. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 11).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату ДСНС України

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

149. Усі документи, що надходять до установи, 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 в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником ДСНС України.

150. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

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

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

153. Факт і дата надходження документа до ДСНС України обов'язково фіксуються відповідно до пункту 82 цієї Інструкції. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі. 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. Документи, що доставляються кур'єром, приймаються під розписку в розносній книзі або у реєстрі, на копії документа відмітка про отримання не ставиться.

154. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист. У реєстраційному штампі робиться відмітка про наявність електронного носія.

155. 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.

Попередній розгляд документів

156. Документи, адресовані керівникам ДСНС України, а також такі, в якихне зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду службою діловодства.

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду Головою ДСНС України, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду Головою ДСНС України підлягають закони України, акти та доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, протоколи і виписки з протоколів засідань Уряду, матеріали на засідання Уряду, депутатські запити і звернення, листи за підписом перших керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, кореспонденція, що надходить від Ради національної безпеки і оборони України, органів прокуратури, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності ДСНС України потребують вирішення Головою ДСНС України.

Службові документи з підготовленими проектами резолюцій невідкладно доповідаються для розгляду Головою ДСНС України. У першочерговому порядку надаються на підпис Голові ДСНС України попередньо опрацьовані документи від Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України та окремою папкою листи, підписані керівниками центральних та місцевих органів виконавчої влади.

На розгляд першому заступнику, заступнику Голови ДСНС України подаються доручення Кабінету Міністрів України, звернення народних депутатів України, які надійшли безпосередньо на їх ім'я, листи Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, заступників Міністра Кабінету Міністрів України або керівників підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України, листи за підписами заступників керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за напрямками діяльності.

Ксерокопії документів, де зазначені заходи за участю Голови ДСНС України або його заступників, з надходженням до ДСНС України невідкладно з проектом резолюції передаються до Відділу забезпечення діяльності Голови для включення до орієнтовного плану заходів Голови ДСНС України.

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

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

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положенні про ДСНС України та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків Голови, першого заступника Голови та заступника Голови ДСНС України, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності ДСНС України, номенклатура справ, схеми проходження документів.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів адресованих керівникам самостійних структурних підрозділів апарату ДСНС України, місячні, квартальні, піврічні, річні звіти, форми статистичної звітності, графіки, наряди, заявки, рознарядки, рекламні повідомлення, преїскуранти,

копії листів, надіслані до відома тощо безпосередньо вказаним посадовим особам або керівникам самостійних структурних підрозділів за напрямком діяльності, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 12), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Поштова кореспонденція, що надходить від центральних і місцевих органів виконавчої влади, які є співвиконавцями доручень Кабінету Міністрів України, подається для подальшого опрацювання безпосередньо структурним підрозділам для узагальнення та підготовки проекту відповіді за підписом визначеного відповідальним керівника ДСНС України.

Поштова кореспонденція, що надходить на звернення ДСНС України за напрямками його діяльності, подається керівникам самостійних структурних підрозділів апарату ДСНС України, які готували запит для подальшого опрацювання та підготовки узагальненої інформації для розгляду першим заступником, заступником Голови відповідно до розподілу обов'язків.

Реєстрація документів

161. 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 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.

162. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів і звернень народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Голови ДСНС України та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом Голови ДСНС України та його заступників, рішень колегіальних органів проводиться централізовано у службі діловодства.

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

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються та зберігаються в Департаменті персоналу.

Відповідно до Порядку ведення договірної роботи в системі ДСНС України, який затверджено наказом ДСНС України від 14.03.2013 № 80, оригінали договорів, що укладаються від імені ДСНС України, ініціативний підрозділ надає до Департаменту ресурсного забезпечення для реєстрації його в журналі обліку договорів та присвоєння йому номера.

Після присвоєння договору відповідного номера ініціативний підрозділ передає оригінал договору до Департаменту економіки і фінансів для зберігання.

Документація, що є підставою підписання договору, зберігається у Департаменті ресурсного забезпечення.

Документи службових розслідувань реєструються та зберігаються в Управлінні внутрішнього аудиту та протидії корупції за відповідним реєстром. Відповідальність за належну організацію зберігання документів контрольних

заходів несе безпосередньо керівник Управління, а за схоронність зазначених документів - безпосередньо призначена ним особа.

Акти перевірок контролюючими органами стосовно фінансово-господарської діяльності ДСНС України реєструються та зберігаються у Департаменті економіки і фінансів за відповідним реєстром.

Дозволи на початок роботи новостворених підприємств, введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення (якщо інше не встановлено законом), впровадження нових технологій, передачу на виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції, оренду будь-яких приміщень, а також декларації відповідності об'єкта вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, якщо він не належить до категорії вибухопожежонебезпечних об'єктів або об'єктів з масовим перебуванням людей, акти перевірок, приписи, розпорядження про усунення порушень вимог законодавства у сферах пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, постанови про застосування спеціальних запобіжних заходів реєструються у Департаменті запобігання надзвичайним ситуаціям.

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

163. 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.

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

Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи; накази з основної діяльності; накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян та запити на інформацію.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються відповідно до пункту 161 цієї Інструкції з обов'язковою відміткою про способи надходження в облікових формах.

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються відповідно до пункту

161 цієї Інструкції з обов'язковою відміткою про способи надходження у облікових формах із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

167. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, присвоюється реєстраційний номер факсограми або електронного листа. У відповідних реєстраційних формах робиться відмітка про надходження оригіналу.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

169. У ДСНС України до впровадження електронного документообігу може застосовуватися одна з двох форм реєстрації документів - журнальна та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

170. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в структурних підрозділах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додаток 13).

Усі накази з кадрових питань (особового складу) реєструються в книгах реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) (додаток 14).

171. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в ДСНС України лише один раз.

172. У автоматизованій системі реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

173. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 15) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 16).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися довільно.

Організація передачі документів та їх виконання

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

175. Зареєстровані у службі діловодства документи (закони України, акти та доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, протоколи і виписки з протоколів засідань Уряду та урядових комітетів, документи на засідання Уряду та урядових комітетів, депутатські запити і звернення, листи за підписом перших керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, кореспонденція, що надходить від Ради національної безпеки і оборони України, органів прокуратури, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності ДСНС України (потребують вирішення Головою) передаються невідкладно в день надходження до відділу попереднього розгляду документів та аналітичного забезпечення Адміністративного департаменту для

опрацювання та підготовки проектів резолюцій на розгляд Голові ДСНС України.

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

176. Документи, розглянуті керівництвом ДСНС України, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

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

180. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу - відповідальну за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурному підрозділі.

181. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника ДСНС України, 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.

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

184. 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.

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

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

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює заступник Голови ДСНС України.

189. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ контролю Адміністративного департаменту.

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

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

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом ДСНС України (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

195. 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.

196. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях 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.

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

198. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Голови ДСНС України або його заступників.

199. 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.

200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки у автоматизованій системі контролю та обліку документів (АСКОД).

201. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, доручення вищих органів влади, рішення Колегії тощо).

202. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, 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, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

203. 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"(Прим. і зміст відповіді).

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

205. 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.

206. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою щотижневих нагадувань).

Відділ контролю Адміністративного департаменту щотижня складає і надсилає до структурних підрозділів - виконавців інформаційні довідки для керівників структурних підрозділів у вигляді переліку актів та доручень, які мають термін виконання впродовж поточного тижня. За підсумками роботи готується щотижнева інформація про стан виконавської дисципліни в апараті ДСНС України.

Із впровадженням електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки Голова ДСНС України, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням директор Адміністративного департаменту та начальник відділу контролю Адміністративного департаменту. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням директора Адміністративного департаменту.

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

208. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в ДСНС України вихідних документів про виконання завдань.

Днем виконання завдань, визначених в актах Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, дорученнях вищих посадових осіб, вважається день реєстрації відповідно в Адміністрації Президента України, Апараті Верховної Ради або Секретаріаті Кабінету Міністрів України, вихідних документів про виконання завдань.

209. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається заступнику Голови у вигляді зведень про виконання документів (додаток 18).

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

210. Відділ контролю Адміністративного департаменту щотижня складає і надсилає до структурних підрозділів - виконавців Інформаційні довідки про виконання завдань, де наводяться переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 19). Після заповнення відповідних граф Інформаційні довідки повертаються до відділу контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використання автоматизованих банків реєстраційних даних.

212. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності.

213. 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 ДСНС України визначається службою діловодства.

214. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

217. З використанням засобів електрозв'язку, передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних копій документів здійснює безпосередній виконавець документа із проставленням відповідної відмітки на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах ДСНС України.

Із впровадженням електронного документообігу з використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснюватиме передачу електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

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

221. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

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

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів відповідно до пунктів 26-33, 35, 37, 38 та 41 цієї Інструкції);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки (відповідно до пунктів 48 та 49 цієї Інструкції);

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього (відповідно до пунктів 52-59 цієї Інструкції);

наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах установи (відповідно до пункту 66 цієї Інструкції);

наявність і повноту додатків (відповідно до пунктів 46-51 цієї Інструкції);

відповідність кількості примірників кількості адресатів (відповідно до пункту 51 цієї Інструкції).

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

224. 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.

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

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

227. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника Адміністративного департаменту.

228. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього Графіком роботи служби діловодства.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

229. Номенклатура справ - це систематизований перелік назв (заголовків) справ, створюваних у діловодстві апарату ДСНС України, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

230. Номенклатура справ призначена для встановлення 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.

231. В ДСНС України складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 20) і зведена номенклатура справ ДСНС України (додаток 21).

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

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається особою, відповідальною за архів апарату ДСНС України.

232. Зведена номенклатура справ апарату ДСНС України схвалюється Експертною комісією ДСНС України з проведення експертизи цінності документів (далі - ЕК ДСНС України) та погоджується Експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЕПК ЦДАВО України) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи ДСНС України, після чого затверджується Головою ДСНС України.

233. Зведена номенклатура справ апарату ДСНС України складається у чотирьох примірниках, на яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у начальника служби діловодства, другий - у особи, відповідальної за архів апарату ДСНС України для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій розподіляється за розділами між структурними підрозділами апарату ДСНС України, четвертий - надсилається до ЦДАВО України, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

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

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

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (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 відобразити 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-запитальна, 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 документа установи.

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

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 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 ДСНС України на 2014 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів ДСНС України 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

239. Справи в апараті ДСНС України формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

240. 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).

241. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

243. Накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази

з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

244. 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).

245. 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.

246. Доручення Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за автором ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

248. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом. Справи (незалежно від строків зберігання) повинні мати внутрішні описи (додаток 22) документів у справі.

249. 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 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

250. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату ДСНС України 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. Персоніфікації формуються в межах року за алфавітом чи щомісячно за рік.

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється начальником служби діловодства та відповідальною особою за архів апарату ДСНС України.

Зберігання документів

252. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву апарату ДСНС України зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів апарату ДСНС України особи - відповідальні за ведення діловодства і контроль в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

254. 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.

255. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату ДСНС України здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – зписьмового дозволу Голови ДСНС України. На видану справу складається картка-замінник (додаток 23). 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.

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

257. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Голови ДСНС України з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

В окремих випадках на письмову постанову судових чи слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому впровадженні, за письмовою вказівкою Голови ДСНС України здійснюється вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. Про вилучення оригіналів справ або документів складається акт (додаток 24) у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві ДСНС України, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. У справі обов'язково залишається засвідчена належним чином копія.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

258. 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.

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в ДСНС України (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія ДСНС України з проведення експертизи цінності документів (далі - ЕК).

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату ДСНС України безпосередньо особами - відповідальними за ведення діловодства і контроль в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву апарату ДСНС України.

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

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

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами ДСНС України здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку Голова ДСНС України за поданням ЕК та архіву затверджує акт (додаток 25) про нестачу архівних справ (документів), призначає

службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Особи, винні у недбалому зберіганні, псуванні, незаконному знищенні, приховуванні, розкраданні або незаконній передачі іншій особі архівних документів та інших порушеннях законодавства про НАФ та архівні установи, несуть відповідальність згідно із Законом.

262. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату ДСНС України шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

З метою недопущення неправильного формування справ, в кінці року проводиться експертиза цінності документів, включених до такої справи (зокрема поаркушний перегляд усіх документів справи), переформування справи відповідно до строків зберігання документів. Вносяться відповідні зміни до номенклатури справ. А у самі справи поміщаються пояснювальні записки.

Наприклад:

нумерація наказів не валова у зв'язку з тим, що після закінчення року було проведено експертизу документів справи з наказами і аналіз змісту наказів. Після чого окремі документи було закладено до інших справ з наказами (зазначаються назви справ, наприклад: накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань).

263. За результатами експертизи цінності документів в ДСНС України складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 26).

264. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються ЕК ДСНС України одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються Головою ДСНС України, після чого зазначені в акті документи знищуються. Справи передаються на переробку за приймально-здавальною накладною.

265. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ складається на всі справи ДСНС України. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

268. Описи справ структурного підрозділу апарату ДСНС України складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою - відповідальною за діловодство і контроль у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву апарату ДСНС України.

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

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

270. 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 апарату ДСНС України або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

272. 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, № _____".

273. Опис справ структурного підрозділу апарату ДСНС України підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з особою, відповідальною за архів апарату ДСНС України, і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

275. На основі описів справ структурних підрозділів архів апарату ДСНС України готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

276. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК ДСНС України в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою ДСНС України. Один примірник затвердженого опису подається до ЦДАВО України.

277. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК ДСНС України і затверджуються Головою.

278. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК ДСНС України, погоджуються з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою ДСНС України. Один примірник зведеного опису подається до ЦДАВО України.

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

Оформлення справ

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

281. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації, повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

282. 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.

283. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного, по особовому складу і тривалого зберігання (додаток 28) 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).

284. 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".

285. 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.

286. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом апарату ДСНС України- номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву апарату ДСНС України

289. Керівники департаментів та інших самостійних структурних підрозділів апарату ДСНС України під персональну відповідальність щороку забезпечують передачу справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (через два роки після завершення їх ведення) в упорядкованому стані з усіма підшитими до них матеріалами до архіву апарату ДСНС України, з відміткою виконавця про виконану роботу для подальшого зберігання та користування (порядок, відповідно до якого відбувається передавання документів органів державної влади, визначається Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 (із змінами, внесеними відповідно до наказів Держкомархіву від 05.06.2007 № 87 та від 19.09.2008 № 188) (далі – Правила).

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років включно) зберігання відділу документального забезпечення передаються до архіву апарату ДСНС України у першому кварталі наступного за звітним року.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву апарату ДСНС України за рішенням Голови ДСНС України.

290. Передача справ до архіву апарату ДСНС України здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою ДСНС України.

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

292. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архіву апарату ДСНС України в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

293. Справи постійного, по особовому складу та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву апарату ДСНС України за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу 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 апарату ДСНС України.

294. Справи, що передаються до архіву апарату ДСНС України, повинні формуватися у цупкі теки для паперу на зав'язках.

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

У разі зміни (звільнення) керівника структурного підрозділу апарату ДСНС України документи (справи), що знаходяться в діловодстві структурного підрозділу, передаються за актом (додаток 29), другий примірник якого передається до архіву апарату ДСНС України.

Державна служба України з надзвичайних ситуацій зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату ДСНС України для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Директор Адміністративного
департаменту

В. Гончаров

В.о. начальника відділу
документального забезпечення

О. Мазур

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК ДСНС України
05.02.2013 № 1