

ДІЛОВОДСТВО

Олена ЗАГОРЕЦЬКА,

пров. наук. співроб. Відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

Зміни в діловодстві: набула чинності нова Типова інструкція

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наприкінці минулого року прийнято постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі — Постанова № 1242). З набуттям 12 грудня 2011 року чинності Постановою № 1242 відповідно втратила чинність постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 року № 1153 (далі — Примірна інструкція).

Таким чином, основним нормативно-правовим актом, що встановлює загальні положення організації діловодства, а також вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах України незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль

за виконанням, на теперішній час є *Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади* (далі — Типова інструкція).

Згідно з Постановою № 1242 усі центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим і місцеві органи виконавчої влади у *тримісячний строк* повинні розробити відповідно до Типової інструкції і затвердити за погодженням із державними архівними установами власні інструкції з діловодства та типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління. Крім того, органам місцевого самоврядування згідно з Постановою № 1242 також рекомендується розробити й затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до цієї Типової інструкції.

Пропонуємо уважно розглянути положення Типової інструкції й зосередити увагу на:

♦ відмінностях Типової інструкції від Примірної інструкції, що застосовувалася

на підприємствах, в установах і організаціях під час розроблення індивідуальних інструкцій з діловодства упродовж 1998–2011 років і втратила чинність, а також чинного Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163–2003);

- ◆ положеннях, у яких обумовлені особливості організації електронного документообігу;

- ◆ положеннях, що стосуються оформлення й організації роботи з кадровою документацією, а також складання описів справ з особового складу.

ОСНОВНІ ВІДМІННОСТІ ПОЛОЖЕНЬ ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ВІД ПОЛОЖЕНЬ ПРИМІРНОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Типові та примірні інструкції з діловодства є нормативно-методичними посібниками для підготовки індивідуальних інструкцій для конкретних підприємств, установ і організацій. Їх розробляють організації вищого рівня (міністерства, державні комітети, інші органи державної влади, центральні установи країни, великі корпорації, концерни, асоціації, товариства та компанії) для мережі підвідомчих організацій або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності. При цьому примірні інструкції з діловодства мають рекомендаційний характер, а типові — обов'язковий. Таким чином положення Типової інструкції є обов'язковими для усіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління зазначених органів влади, що не виключає можливості користування Типовою інструкцією усіма іншими юридичними особами будь-якого підпорядкування і форми власності.

Зазначимо, що зміст Типової інструкції структуровано набагато раціональніше порівняно з Примірною інструкцією. Основними розділами Типової інструкції є такі:

I. Загальні положення

II. Документування управлінської інформації

III. Організація документообігу та виконання документів

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

У **Загальних положеннях** визначено:

- ◆ основне призначення Типової інструкції;

- ◆ відповідальність керівників установ та керівників структурних підрозділів за якість і належний рівень підготовки службових документів, а також за організацію діловодства в установах у цілому та в окремих структурних підрозділах;

- ◆ завдання, функції та обов'язки служби діловодства.

У розділі **Документування управлінської інформації** наведено загальні вимоги до створення документів, а також вимоги до:

- ◆ бланків документів;

- ◆ оформлення реквізитів документів;

- ◆ складання деяких видів службових документів, а саме: наказів (розпоряджень), протоколів, службових листів, документів до засідань колегіальних органів, документів про службові відрядження.

У розділі **Організація документообігу та виконання документів** регламентовано:

- ◆ вимоги щодо раціоналізації документообігу;

- ◆ облік обсягу документообігу;

- ◆ приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи;

- ◆ попередній розгляд документів;

- ◆ реєстрація документів;

- ◆ організація передачі документів та їх виконання;

- ◆ організація контролю за виконанням документів;

- ◆ інформаційно-довідкова робота з документами;

- ◆ порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

У розділі **Систематизація та зберігання документів у діловодстві** визначено порядок:

- ◆ складення номенклатури справ;

- ◆ формування справ;

- ◆ зберігання документів в установах.

У розділі **Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання** встановлено вимоги до:

- ◆ проведення експертизи цінності документів;

- ◆ складення описів справ;

- ◆ оформлення справ;

- ◆ передачі справ до архіву установи.

НОВІ ПОЛОЖЕННЯ ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Рекомендуємо насамперед звернути увагу на нові положення Типової інструкції, які не були передбачені Примірною інструкцією, та положення, що суттєво відрізняються від аналогічних у Примірній інструкції.

1. Правила оформлення поштової адреси у реквізиті «Довідкові дані про установу»:

«31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс».

У Примірній інструкції не розписувалися вимоги до оформлення цього реквізиту, а поряд із вимогами до оформлення реквізиту «Адресат», елементом якого також може бути поштова адреса, наводилися приклади, у яких порядок і форма запису відомостей про адресу установи відповідали правилам користування послугами поштового зв'язку, чинним у 90-ті роки минулого століття. У зв'язку із цим деякі установи нехтували постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку», ухваленою 4 жовтня 2000 року № 1515 (втратила чинність), і на бланках оформлювали поштові адреси застарілим способом. Нарешті Типова інструкція зобов'яже установи привести бланки у відповідність до чинного законодавства.

2. Застереження щодо застосування факсимільного підпису для засвідчення службових документів:

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

Це дуже важлива вимога, якої не було у Примірній інструкції.

3. Послідовність подання службових документів на зовнішнє погодження до сторонніх установ:

«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 в певній сфері;
- з установами вищого рівня».

4. Порядок оформлення, візування, засвідчення і доведення до виконавців розпорядчих документів, що стосуються основних питань діяльності, адміністративно-господарських і кадрових

питань, а також спільних розпорядчих документів, що видаються установами одного рівня:

«84. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

85. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

86. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

87. **Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу)** візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів — посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

88. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також **накази з кадрових питань (особового складу)** та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

89. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступник Міністра — керівник апарату підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

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

90. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...»), «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»), «Про заходи...»).

91. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи 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», розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», 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: «головам районних державних адміністрацій», «начальникам структурних підрозділів».

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

92. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається

пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

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

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

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

94. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Наказ (розпорядження) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

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

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

97. У тексті **наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу)**, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

98. Розпорядча частина **наказу (розпорядження)** починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

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

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

103. Спільний наказ (розпорядження) 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 (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску

в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

104. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мініюсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

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

Як бачимо, дуже багато уваги у Типовій інструкції приділено **наказам (розпорядженням) з кадрових питань (особового складу)**.

5. Класифікація службового листування:

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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».

6. Правила підрахунку обсягу документообігу:

«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 установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою 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 установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами».

7. Порядок опрацювання факсимільних повідомлень:

«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».

8. Перелік класифікаційних довідників, що сприяють підвищенню ефективності роботи пошукової системи:

«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 установі визначається службою діловодства».

9. У пункті 282 Типової інструкції порівняно з відповідним пунктом Примірної інструкції розширено перелік справ, до яких слід складати внутрішні описи, а саме:

«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. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи».

10. Порядок оформлення і передання до архіву справ ліквідованих та реорганізованих структурних підрозділів установи:

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

ЗМІНИ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПИТАННЯМИ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Крім того, радимо звернути увагу на певні оновлення, які пов'язані з ухваленням Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI та виданням Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 року № 547/2011.

1. У пункті 164 в оновленій редакції визначено групи документів, у межах яких ведеться реєстрація службової документації:

«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, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази (розпорядження) 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;

запити на інформацію».

2. Абзац другий пункту 188, у якому визначено перелік документів, виконання яких підлягає першочерговому контролю:

«Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих

посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію».

ЗМІНИ У ПЕРЕЛІКАХ ДОКУМЕНТІВ, ФОРМАХ, ШАБЛОНАХ ТА ЗРАЗКАХ ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Певних змін порівняно з Примірною інструкцією зазнали й переліки документів, форми, шаблони та зразки, що додаються до Типової інструкції.

Отже, у додатках до Типової інструкції містяться:

- ◆ вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, — додаток 1;
- ◆ зразок загального бланка установи — додаток 2;
- ◆ зразки бланків листа — додатки 3, 4;
- ◆ зразок бланка наказу — додаток 5;
- ◆ примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, — додаток 6;
- ◆ примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, — додаток 7;
- ◆ форма журналу реєстрації відряджень — додаток 8;
- ◆ форма річного звіту про обсяг документообігу в установі — додаток 9;
- ◆ примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, — додаток 10;
- ◆ форма журналу реєстрації вхідних документів — додаток 11;
- ◆ форма журналу реєстрації документів, створюваних установою, — додаток 12;
- ◆ форма реєстраційно-контрольної картки — додаток 13;
- ◆ порядок заповнення реєстраційно-контрольної картки — додаток 14;
- ◆ строки виконання основних документів — додаток 15;
- ◆ форма зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, — додаток 16;
- ◆ форма переліку документів, не виконаних в установленій строк, — додаток 17;
- ◆ шаблон номенклатури справ структурного підрозділу — додаток 18;
- ◆ шаблон зведеної номенклатури справ установи — додаток 19;
- ◆ шаблон акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, — додаток 20;

◆ шаблон опису справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання і з особового складу структурного підрозділу установи — додаток 21.

ЗМІНИ У ДОДАТКАХ ДО ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

На що слід звернути увагу у додатках.

◆ Дещо змінився склад і зміст деяких реквізитів у бланках, зразки яких наведено у **додатках 3, 4, 5**. По-перше, змінилося наповнення реквізиту «Довідкові дані про установу» у бланках листа. Елементами цього реквізиту, окрім поштової адреси, у нових зразках є адреса електронної пошти та офіційного веб-сайту установи. Крім того, серед обов'язкових реквізитів бланка листа бачимо «Код установи за ЄДРПОУ». У бланку наказу також відбулися певні зміни — з'явилися обмежувальні позначки для розташування реквізитів «Код форми документа» і «Заголовок до тексту документа».

◆ До **дodatка 6** Типової інструкції порівняно з аналогічним додатком до Примірної інструкції додано такі документи: *номенклатури справ; описи справ; посадові інструкції; протоколи засідань колегіальних органів.*

◆ До **дodatка 7** Типової інструкції порівняно з аналогічним додатком до Примірної інструкції додано такі документи: *номенклатури справ; описи справ; спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ; трудові книжки. Замість посвідчень про відрядження — документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.*

◆ Замість форми журналу реєстрації посвідчень про відрядження, що додавалася до Примірної інструкції, у **дodatку 8** Типової інструкції наведено *форму журналу реєстрації відряджень.*

◆ Облікові та реєстраційні форми, наведені у **дodatках 9, 11, 12, 16 і 17**, не є уніфікованими, у разі потреби вони можуть доповнюватися додатковими графами.

◆ До **дodatка 10** порівняно з попереднім примірним переліком документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, який додавався до Примірної інструкції, не включено такі документи: *листи, що надійшли в копії до відомо; телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки; повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.* Натомість до нового примірного переліку документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, додано *договори.*

◆ Значно розширено і деталізовано перелік документів із зазначенням строків

їх виконання у **додатку 15**. По-перше, деталізовано порядок виконання звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутата місцевої ради:

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установленний строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження».

По-друге, визначено строк виконання запиту на публічну інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI та Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 року № 547/2011:

«8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі — запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію — не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути

надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення».

Крім того, визначено строки виконання таких документів: указів, розпоряджень і доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів, постанов та висновків колегії Рахункової палати, протесту прокурора на акт, що суперечить закону, звернень громадян.

◆ Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що міститься у **додатку 20** Типової інструкції, приведено у відповідність до наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16» від 19 вересня 2008 року № 188 (див. ДК, № 1, 2009).

Закінчення в наступних номерах