

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Мобільного рятувального центру швидкого реагування Державної служби України з надзвичайних ситуацій

Вячеслав БОЙЦОВ

« ____ » _____ 20__ р.

КОНСПЕКТ-ЛЕКЦІЯ

на проведення заняття з профільної підготовки з навчальними групами № 1 та 2 МРЦ ШР ДСНС України

« ____ » _____ 20__ р.

Тема: Основні вимоги та правила щодо оформлення документів відповідно до Інструкції з діловодства МРЦ ШР ДСНС України

Навчальна мета: Довести до особового складу тему лекції

Час: 90 хв.

Місце проведення: Навчальний клас МРЦ ШР ДСНС України

Навчально-матеріальне забезпечення:

Конспект-лекція

Нормативно-правові акти та література:

Нормативно-правові акти і література:

1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5 « Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності».
3. Наказ ДСНС України від 01.01.2021 № 1 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління ДСНС».
4. Наказ ДСНС України від 16.06.2025 № 673 «Про внесення змін до наказу ДСНС від 01.01.2021 № 1.
5. Інструкція з діловодства МРЦ ШР ДСНС України, затверджена наказом начальника МРЦ ШР ДСНС України від 24.03.2021 № 300.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ

1. Організаційні заходи - 5 хв.
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.

2. Контроль знань - 10 хв.

перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.

3. Викладення матеріалу- 60 хв.

Питання, які вивчатимуться:

1. Основні вимоги та правила щодо оформлення документів відповідно до Інструкції з діловодства МРЦ ШР ДСНС України

№	Короткий зміст навчального питання	Методичні вказівки
	<p style="text-align: center;">ВСТУП</p> <p>Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.</p> <p style="text-align: center;">Загальні вимоги до створення документів</p> <p>Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положенням про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, Статутом МРЦ ШР ДСНС України, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, інструкцією з діловодства МРЦ ШР ДСНС України тощо.</p> <p>В МРЦ ШР ДСНС України визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність МРЦ ШР ДСНС України.</p> <p>З питань, що становлять спільний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.</p> <p>Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом МРЦ ШР ДСНС України, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).</p> <p>Документ повинен відповідати положенням актів ДСНС України, інших органів державної влади та спрямовуватися на виконання МРЦ ШР ДСНС України покладених на нього завдань і функцій.</p> <p>Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: МРЦ ШР ДСНС України – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.</p> <p>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.</p> <p>З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів МРЦ ШР ДСНС України.</p> <p>МРЦ ШР ДСНС України здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.</p> <p style="text-align: center;">Бланки документів</p> <p>Організаційно – розпорядчі документи МРЦ ШР ДСНС України</p>	

оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції МРЦ ШР ДСНС України.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом. Розташування реквізитів бланка повинні відповідати ДСТУ 4163-2020.

У МРЦ ШР ДСНС України використовують такі бланки документів:

бланк для листів;

бланки для наказів;

бланк доповідної записки.

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

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем не відтворюється.

Адресат

Документи адресуються МРЦ ШР ДСНС України, його структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа МРЦ ШР ДСНС України або його структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку.

У разі, коли документ адресується керівникові установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата. Також зазначається спеціальне звання (в разі наявності), яке наводиться у давальному відмінку.

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку.

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(зі змінами) (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається

у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса.

Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений розпорядчим документом МРЦ ШР ДСНС України або особисто начальником МРЦ ШР ДСНС України (заступниками начальника), до повноважень його (їх) належать питання, зазначені в такому документі.

Положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки, інші документи нормативного характеру затверджуються розпорядчим документом МРЦ ШР ДСНС України.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

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

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Короткий зміст документа

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити короткий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про виплату матеріальної допомоги; лист (про що?) про надання інформації щодо виділення автомобіля; протокол (чого?) засідання кваліфікаційної комісії; посадова інструкція (кого?) фахівця.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й

мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містить аргументовані докази, висновки, пропозиції.

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 і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. У вступній частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції МРЦ ШР ДСНС України, у заключній частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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, короткий зміст документа.

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

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.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, 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".

Відмітки про наявність додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

На додатках положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому кутку першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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.

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 начальником структурного підрозділу, в якому його створено. Додатки (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються начальниками структурних підрозділів МРЦ ШР ДСНС України на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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 3 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2023 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2023 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 У ДСНС України у Хмельницькій області від 10.10.2023 № 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 5 арк.

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

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

Підпис документів, що створюються у паперовій формі

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті МРЦ ШР ДСНС України, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між начальником та його заступниками відповідно до Інструкції з діловодства МРЦ ШР ДСНС України. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності начальника МРЦ ШР ДСНС України та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом начальника МРЦ ШР ДСНС України.

Документи, що надсилаються до ДСНС України та інших органів державної влади, підписуються начальником МРЦ ШР ДСНС України або за його дорученням — заступником начальника.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються начальником МРЦ ШР ДСНС України або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

Не допускається підписання документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи ДСНС, якщо інше не передбачено законодавством.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (*повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку*), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА, а також спеціального звання (у разі наявності). Найменування МРЦ ШР ДСНС України не повторюється, враховуючи, що воно зазначене на бланку Центру.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі МРЦ ШР ДСНС України – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділенням документального забезпечення його копії.

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.

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

Документи (протоколи, рішення) комісій МРЦ ШР ДСНС України підписують голова комісії і секретар.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або

машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення начальника за наказом до найменування посади додаються слова "Тимчасово виконуючий обов'язки", "Виконуючий обов'язки" або символи "Т. в. о.", "В. о."

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

У разі створення МРЦ ШР ДСНС України документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділенням документального забезпечення створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронного документообігу (далі – СЕД АСКОД).

Візи та гриф погодження

Погодження документа у разі потреби може здійснюватись як в МРЦ ШР ДСНС України (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи, що включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення МРЦ ШР ДСНС України документів у паперовій формі, та залишаються в МРЦ ШР ДСНС України.

Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

У деяких випадках допускається поаркушне візування документів. Види документів, що потребують поаркушного візування, зазначаються в Інструкції з діловодства МРЦ ШР ДСНС України.

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

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

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та відповідно до розподілу обов'язків між начальником МРЦ ШР ДСНС України та його заступниками, що затверджується наказом МРЦ ШР ДСНС України.

Перелік посадових осіб, які обов'язково повинні візувати документ, який підписує начальник МРЦ ШР ДСНС України, визначається Інструкцією з діловодства МРЦ ШР ДСНС України.

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

Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, 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 посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

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

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що у документі на місці грифа погодження робиться відмітка "Аркуш погодження додається».

Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою МРЦ ШР ДСНС України.

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.

Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

Відбиток печатки

Право на застосування гербової печатки із зазначенням найменування МРЦ ШР ДСНС України та ідентифікаційного коду (далі - печатка МРЦ ШР ДСНС України) закріплюється в Статуті МРЦ ШР ДСНС України і зумовлюється його правовим статусом.

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 МРЦ ШР ДСНС України.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в Інструкції МРЦ ШР ДСНС України.

В МРЦ ШР ДСНС України дозволяється застосовувати печатки для окремих категорій документів (для довідок та документів, для пакетів), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування МРЦ ШР ДСНС України (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".

Відмітки про створення, виконання документа

Відомості про працівника, який створив документ, оформляються у нижньому лівому кутку на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа, та складаються з таких елементів, прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, *наприклад*:

Олег Шевченко (044) 223 63 80, Shevshenko@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, *наприклад*:

Шевченко (044) 223 63 80, Shevshenko@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими

можна зв'язатися з працівником, який створив документ, *наприклад*:

Олег Шевченко (044) 223 63 80, (097) 123 45 67, (093) 987 65 43

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 начальник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша.

Відмітка про надходження паперового документа до МРЦ ШР ДСНС України проставляється від руки або за допомогою штампа 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 реєстраційному штампі робиться відмітка про кількість аркушів та наявність електронного носія.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Документи, що доставляються кур'єром, приймаються під розписку в розносній книзі або у реєстрі.

Складення деяких видів документів

Накази

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності МРЦ ШР ДСНС України, адміністративно – господарських питань або кадрових питань.

Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням начальника МРЦ ШР ДСНС України, чи за власною ініціативою. Порядок підготовки і подання визначається Інструкцією МРЦ ШР ДСНС України.

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.

Накази підписуються начальником МРЦ ШР ДСНС України, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Накази оформляються на бланках наказів. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно – господарських питань та по особовому складу мають окрему порядкову нумерацію.

Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в МРЦ ШР ДСНС України рішень комісіями, зборами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень порядку денного тощо).

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

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

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідних нарад, комісій, експертних комісій тощо.

Протокол підписується головуючим на засіданні комісії та секретарем.

Деякі протоколи засідань (нарад керівного складу МРЦ ШР ДСНС України, комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах ДСНС України та інших державних органів, установ вищого рівня, дорученнях вищих посадових осіб, на депутатські запити, звернення, на запити інших установ, на звернення громадян, на запити на інформацію, а також ініціативні листи та супровідні листи.

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділенні документального забезпечення МРЦ ШР ДСНС України.

Службові листи підписуються відповідно цієї Інструкції. Гербовою печаткою МРЦ ШР ДСНС України засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань комісій

Підготовка та оформлення документів до засідань комісій здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідних комісій.

Засідання комісій проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи комісій зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу за видом діяльності комісії, який готує документи для розгляду питання цією комісією, строк подання документів.

Секретар комісії забезпечує організацію роботи комісії, 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.

Результати засідання комісії оформлюються протоколом згідно з вимогами Інструкції.

Рішення засідань комісій МРЦ ШР ДСНС України реалізуються шляхом видання наказів МРЦ ШР ДСНС України, якими вони вводяться в дію.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділення документального забезпечення.

--	--	--

4. Закріплення вивченого матеріалу –15 хв.

Питання для закріплення:

1. Основні вимоги та правила щодо оформлення документів відповідно до Інструкції з діловодства МРЦ ШР ДСНС України.

Конспект-лекцію склав:

Заступник начальника відділу планування
аналітичного та документального забезпечення

Інна ГУМЕНЮК