

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом Заступника Голови
Національної асоціації адвокатів
України, Ради адвокатів України
В.А. Гвоздія**

№32/1/3-13 від 20 червня 2013 р.

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у регіональних органах адвокатського самоврядування

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення з питань діловодства у регіональних органах адвокатського самоврядування, а саме у радах адвокатів регіону та кваліфікаційно-дисциплінарних комісіях адвокатури (далі – Інструкція, Рада, КДКА), вимоги до документування їх діяльності та організації роботи з документами, дисциплінарними і іншими справами, зверненнями, заявами, скаргами, пропозиціями громадян, інформаційними запитами (далі – «кореспонденція» або разом «документи, справи, звернення» чи, залежно від змісту, окремо – документи, справи, звернення) з моменту їх створення або надходження до передачі на зберігання до архіву Ради, КДКА, а згодом до архівних установ (створених місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста, області), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, контроль за виконанням, відправлення.
2. Документи, справи, звернення незалежно від способу фіксації та відтворення інформації опрацьовуються у Раді, КДКА на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу. Документообіг Ради, КДКА – це рух документів, справ, звернень у Раді, КДКА з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.
3. Порядок документообігу визначається цією Інструкцією, регламентом Ради, регламентом КДКА національними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію.
Робота з документами, що містять службову інформацію, визначається регламентом Ради, КДКА.
4. Визначені цією Інструкцією правила і порядок роботи з документами, справами, зверненнями є обов'язковими для членів Ради, КДКА, працівників секретаріату Ради, КДКА, а також для осіб, які в установленому порядку

залучаються до роботи в Раді, КДКА. Вказані особи у своїй діяльності зобов'язані неухильно дотримуватися вимог цієї Інструкції.

5. Відповідальність за організацію діловодства в Раді, КДКА несе її голова або спеціально визначена для цього ним особа.
6. Організація діловодства в Раді, КДКА покладається на секретаріат, або спеціально визначену для цього особу.
7. Забезпечення у Раді, КДКА єдиного порядку роботи з документами, справами, зверненнями, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, покладається на голів Ради, КДКА, керівника секретаріату, або спеціально визначену особу, яка відповідно до покладених на неї завдань:
 - здійснює реєстрацію та веде облік документів, справ, звернень;
 - організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі на зберігання до архіву Ради або КДКА;
 - забезпечує впровадження та контролює дотримання вимог цієї Інструкції, регламенту Ради, КДКА та національних стандартів;
 - проводить регулярно перевірку стану діловодства Ради, КДКА;
 - бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Раді, КДКА;
 - здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням кореспонденції у Раді, КДКА;
 - проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
 - організовує збереження документаційного фонду Ради, КДКА та користування ним;
 - ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Ради, КДКА з питань діловодства;
 - проводить навчання щодо порядку організації діловодства у Раді, КДКА з новопризначеними працівниками підрозділів, визначеними відповідальними за ведення діловодства;
 - виконує інші завдання, визначені цією Інструкцією.
8. Керівник секретаріату та самостійних структурних підрозділів, якщо вони створюються, зобов'язані забезпечувати:
 - отримання, облік та аналіз документів, справ, звернень та іншої кореспонденції, що надходить до підрозділу, контроль за їх проходженням;
 - підготовку до реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції, створеної підрозділом;

- ознайомлення працівників підрозділу з інформаційними документами, що надходять до підрозділу;
 - підготовку номенклатури справ підрозділу на кожний наступний рік, організацію ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ;
 - підготовку і оформлювання справ для архівного зберігання;
 - контроль за дотриманням у підрозділі вимог цієї Інструкції та ознайомлення працівників з іншими нормативними документами з ведення діловодства.
9. Прийняття та передача документів, справ, звернень працівником секретаріату Ради, КДКА у разі планування відпустки або відрядження, тривалої відсутності, звільнення чи переведення на іншу посаду в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Раді, КДКА. Про прийняття та передачу документів, справ, звернень робиться відповідний запис в обліково-реєстраційних документах (реєстраційно-контрольна картка вхідної кореспонденції (далі – РКК) або журнал обліку кореспонденції, що надійшла (далі – журнал обліку вхідної кореспонденції)).
10. Діловодство у Раді, КДКА може здійснюватись з використанням автоматизованої системи діловодства.
11. Діловодство щодо діяльності палат КДКА ведеться згідно з цією Інструкцією Головою і Секретарем палати або повноважним працівником, який здійснює їх організаційне забезпечення.
12. Справи адвокатів та інші справи, що знаходяться у Раді, КДКА повинні зберігатись у сейфах чи металевих шафах та у приміщеннях, які забезпечені охороною та протипожежною сигналізацією.

Забороняється розшивати справи адвокатів, осіб, які допущені та складають кваліфікаційні іспити, дисциплінарні справи, вилучати з них окремі аркуші, виносити документи, справи, звернення за межі приміщення Ради, КДКА передавати їх чи їхні копії стороннім особам, за винятком випадків використання в судах або інших органах, надання справ для ознайомлення особам, стосовно яких вони відкриті, або для відправлення адресатам.

13. На працівника секретаріату Ради, КДКА покладається відповідальність за збереження документів, що знаходяться у нього на опрацюванні.

Розділ 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Загальні вимоги до створення документів

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

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

У Раді, КДКА визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації.

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» .

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

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

17. Для заощадження часу на складання службових документів однорідні або близькі за змістом документи уніфікуються.

18. Документи складаються державною мовою.

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

19. Комп'ютерний набір та друкування документів здійснюються у структурних підрозділах. Документи і матеріали друкуються з дотриманням вимог до оформлювання документів (додаток 1).

20. Відповідальність за зміст та якість підготовки, належне оформлювання документів, відповідність тексту вихідного документа та тексту його копії, що залишається у відділі документального забезпечення, покладається на працівників секретаріату Ради, КДКА - виконавців та їх безпосередніх керівників.

2.2. Бланки документів Ради, КДКА

21. Усі створювані у Раді, КДКА та їх секретаріатах документи, за винятком внутрішніх документів, оформлюються на бланках Ради, КДКА чи

секретаріату Ради, КДКА та виготовляються згідно з вимогами цієї інструкції.

Окремі внутрішні документи (інформаційні та аналітичні довідки, службові, доповідні, пояснювальні записки тощо) оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297мм).

22. Спільні документи, створені від імені Ради, КДКА та іншої установи, оформлюються на бланку із зазначенням відповідних реквізитів обох установ і виготовляються комп'ютерним способом за зразком згідно з додатком 2 до Інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи Ради, КДКА та секретаріату Ради, КДКА (рішення, ухвали, накази та розпорядження Голови Ради, КДКА розпорядження керівника секретаріату Ради, КДКА) оформлюються на бланках згідно з додатками 3, 4 до Інструкції.

Інші документи, що готуються в Раді, КДКА та секретаріаті Ради, КДКА (листи Ради, листи секретаріату Ради, листи члена Ради, КДКА), друкуються на бланках згідно з додатками 5, 6 до Інструкції.

23. Бланки документів виготовляються на аркуші форматом А4 (210 x 297 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлювання документів у вигляді таблиць, А5 – для листування (якщо текст листа не перевищує семи рядків), А6 (105 x 148 мм) – для резолюцій.

Бланки документів виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів.

Оформлювання документів на папері довільного формату не дозволяється.

24. Виготовлення та використання бланків документів, зразки яких не передбачені цією Інструкцією, забороняється.

25. Забезпечення самостійних структурних підрозділів бланками документів, їх облік та видача покладається на підрозділ, який здійснює матеріально-технічне забезпечення Ради.

Бланки листів Ради, КДКА нумеруються у нижній частині аркуша порядковими номерами, обов'язково обліковуються та видаються працівникам під підпис у спеціальному журналі.

Браковані або зіпсовані бланки, передбачені цією Інструкцією, передаються для знищення до особи, яка їх видала.

26. Видавати особам, які не працюють у Раді, КДКА та секретаріаті Ради, КДКА незаповнені (чисті) бланки або передавати не підписані та незареєстровані документи, віддруковані на бланках Ради, КДКА категорично забороняється.

2.3. Оформлювання реквізитів документів

Дата документа

27. 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 оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлювання дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «21.12.2012».

При датуванні рішень, ухвал, постанов, розпорядчих документів Ради, а також у посиланнях на нормативно-правові акти і в 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: «03 червня 2012 року». Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: «03 червня 2012 р.».

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

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 Радою, КДКА з іншою установою, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, через дріб – ознаки черговості, через дріб – номери журналу відомчої картотеки реєстрації документів і через тире – останніх двох цифр року реєстрації. Наприклад: № 4567/0/8-12, де 4567 – порядковий номер, 0 – ознака черговості, 8 – журнал вхідної кореспонденції, 12 – рік, коли було зареєстровано документ; № 6789/2/9-13, де 6789 – порядковий номер, 2 – ознака черговості, 9 – журнал вихідної кореспонденції, 13 – рік, коли було зареєстровано документ.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 4567/0/9-12 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Якщо документ підготовлено Радою, КДКА та іншою установою, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Гриф обмеження доступу

29. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування») оформлюється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

30. Адресат вказується у правій верхній частині документа.

Назви установ та організацій у вихідних документах Ради пишуться у називному відмінку, наприклад:

Верховний Суд України

31. У документі, що надсилається конкретній посадовій особі, назва установи пишеться в називному відмінку, а посада, прізвище – в давальному, далі – ініціали, наприклад:

Міністерство промислової
політики України
Керівнику управління справами
Вакуленку Б.Г.

32. 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 Вищої кваліфікаційної комісії -
дисциплінарної комісії адвокатури
Демченку Б.І.

33. У реквізиті «Адресат» можуть зазначатися також почесне звання, вчений ступінь тощо.

34. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, адресат зазначається узагальнено, наприклад:

Головам регіональних рад адвокатів
Автономної Республіки Крим,
областей, міст Києва та Севастополя

Реквізит «Адресат» разовому кореспондентові містить повну адресу, порядок написання якої має відповідати правилам користування поштовим зв'язком, наприклад:

Редакція журналу «Архіви України»
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

35. 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:

Коваль Максим Іванович
Невське шосе, 67, кв. 4, м. Київ, 54025

36. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів і слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не пишеться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.
37. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їхня поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

38. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням відповідного грифа (додаток 7). Документ затверджують посадові особи, наділені повноваженнями вирішувати питання, викладені у документах.
39. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифу затвердження або виданням організаційно-розпорядчого акта.

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 Ради адвокатів України

підпис (ініціали, прізвище)

Дата

У разі коли документ затверджується 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Ради адвокатів Харківської
області
Дата №

або

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження керівника секретаріату
Ради адвокатів Харківської області

Дата №

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому полі першого аркуша документа.

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

Резолюція

40. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо опрацювання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали 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 оформлюється на спеціальному бланку. Резолюцію можна накладати безпосередньо на сам документ (крім випадків, коли документ підлягає поверненню чи направленню для розгляду за належністю до іншого органу, посадової особи або деталізується порядок опрацювання та уточнюються виконавці), нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на полі документа, призначеного для підшивання.

Заголовок до тексту документа

41. Документ, як правило, озаглавлюють. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок документа слід писати ліворуч нижче назви адресата і він повинен відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок документа виконується шрифтом розміром 12 друкарських пунктів малим напівжирним шрифтом, наприклад:

Про результати розгляду звернення

Шевченка Ю.М. стосовно адвоката

Енівського районного суду

Черкаської області Петренка В.І.

Відмітка про контроль

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

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

Відмітку про необхідність взяття документа на контроль може зробити у резолюції особа, яка її накладає.

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 має містити 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, позбавлених змістового навантаження. Під час складання документів використовується діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, без будь-якої образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа має стосуватися питання, сформульованого в заголовку до тексту.

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

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

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 Ради, КДКА.

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) можуть 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. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуть 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 ставлять. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці складають використовуючи іменники у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці використовують лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщують на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

46. 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.

47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 38, 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)

48. 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 Голови ради адвокатів
Черкаської області
20.08.2012 № 80

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

49. Додатки оформлюються на стандартних аркушах паперу формату А4. 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, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

50. 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. Копія доручення члену дисциплінарної палати КДКА Київської області Шевченко О.Л. на 1 арк.

2. Довідка попередньої перевірки на 3-х арк. у 2-х прим.

3. Заява адвоката Несторенка В.В. від 06.05.2012 на 6-ти арк.

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

Додаток: Витяг з протоколу засідання КДКА Черкаської області від 25.05.2012 № 4 та додаток до нього, всього на 16-ти арк. у 2-х прим.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

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

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад (наприклад, на спільному бланку, додаток 2 до Інструкції), то вони ставлять свої підписи на одному рівні.

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

Візи та гриф погодження

57. Проекти документів, які готують працівники секретаріату Ради, КДКА на бланках згідно з додатками 5, 6 до цієї Інструкції, візують виконавець, безпосередній керівник та керівник секретаріату, а у випадках надіслання документів на адресу посадових осіб органів державної влади України, що подаються на підпис Голові Ради, КДКА заступникові Голови Ради, КДКА – ще й працівник, відповідальний за редагування документів.

Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування, за необхідності зазначається посада цієї особи.

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

59. Погодження проекту документа може бути з посадовими особами, членами Ради, КДКА відповідно до їхніх повноважень та компетенції та іншими особами, до повноважень яких належать питання, що пропонуються до вирішення проектами документів.

60. Погодження оформлюється візуванням проекту документа керівником секретаріату Ради/КДКА, заступником керівника секретаріату Ради/КДКА та керівниками секретаріату, яких стосується порушене питання.

61. На примірниках документів, що залишаються у відділі документального забезпечення, візи проставляються після тексту на лицьовому боці останнього аркуша або на зворотному боці цього аркуша, якщо на лицьовому не вистачає місця.

62. Зауваження і пропозиції до проекту документа (крім актів Ради/КДКА) викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відмітка:

Керівник Секретаріату

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Особі, яка підписує документ, обов'язково доповідається про наявність зауважень.

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

64. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.
65. Проекти нормативно-правових документів, складених у Раді/КДКА, а також тих, що надійшли для погодження з інших відомств, крім осіб, вказаних у пункті 60 цієї Інструкції, мають бути завізовані працівником, відповідальним за редагування документів.
66. Зовнішнє погодження проектів документів оформлюється відповідним грифом. Такий гриф слід ставити нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Він має включати в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи із зазначенням найменування установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова РАУ

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

67. Якщо погодження здійснюється Радою/КДКА, замість посади і підпису, зазначаються номер протоколу засідання Ради/КДКА чи акта Ради/КДКА і дата, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

протокол засідання

Ради адвокатів _____ області

Дата

№

68. Якщо зміст документа зачіпає інтереси більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження, наприклад: «Аркуш погодження додається». Аркуш погодження оформлюється за таким зразком:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Найменування посади

(із зазначенням найменування установи)

підпис

(ініціали, прізвище)

дата

Найменування посади

(із зазначенням найменування установи)

підпис

(ініціали, прізвище)

дата

Найменування посади

(із зазначенням
установи)

найменування

підпис

(ініціали,
прізвище)

дата

69. Підпис посадової особи скріплюється печаткою.

Відбитки печатки і штампа

70. Печатки використовуються для засвідчення дійсності підписів на документах і відповідності копій документів оригіналам.
71. У Раді/КДКА використовуються: основна печатка Ради/КДКА; печатка «Для фінансово-бухгалтерських документів»; печатка «Для пакетів». Рада також використовує печатку «Для витягу з Єдиного реєстру адвокатів України» примірний вигляд печаток для РАР/КДКА закріплений у додатку 8.
72. Печаткою Ради/КДКА засвідчується дійсність підписів керівництва Ради/КДКА або уповноважених ним осіб на документах, примірний перелік яких наведено у додатку 8.
73. Штampi використовуються у випадках, коли ставляться відмітки про отримання, реєстрацію, використання документів, а також інші відмітки довідкового характеру.
74. Відбиток печатки має накладатись на останні три літери найменування посади особи, що підписала документ, але не на підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».
75. Печатки і штampi повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.
Відповідальність за збереження і належне використання печаток і штампів покладається безпосередньо на осіб, у користуванні яких вони знаходяться.
76. У випадку порушення правил зберігання і використання печаток і штампів, що призвело до їх втрати або використання не за призначенням, працівники секретаріату, члени Ради, КДКА повідомляють про це Голові Ради/КДКА, після чого проводиться службове розслідування.
У разі втрати печаток і штампів негайно повідомляються органи МВС України та вживаються заходи для їх розшуку.
77. Працівники, відповідальні за використання відповідних печаток і штампів, при звільненні з посади зобов'язані здати їх Голові Ради/КДКА.
78. Усі печатки і штampi підлягають реєстрації та обліку у Раді/КДКА, зокрема у особи, яка відповідальна за документальне забезпечення. Нові печатки і штampi видаються під підпис у журналі обліку печаток і штампів.

2.4. Складення деяких видів документів

Акти

82. Акти Ради/КДКА, визначені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», оформлюються на бланках за зразками згідно з додатком 3 до Інструкції та відповідно до вимог регламенту Ради/КДКА і положень цієї Інструкції. Акти друкуються з дотриманням вимог до оформлювання документів (додаток 1).

83. Остаточну редакцію акта, прийнятого на засіданні Ради/КДКА, готують працівники секретаріату, які опрацювали проект акта з даного питання.

Остаточна редакція прийнятого на засіданні Ради/КДКА (у тому числі в закритому режимі) рішення, здійснюється з урахуванням наданої доповідачем, Головою Ради/КДКА або заступником Голови Ради/КДКА інформації.

84. Підготовлені на підпис Голові Ради/КДКА акти з візами відповідальних за їх підготовку працівників (виконавець) передаються для візування керівникові секретаріату Ради/КДКА.

Візування актів здійснюється на звороті останнього аркуша документа із зазначенням посад, ініціалів і прізвищ осіб, які візували документ.

85. Підписані Головою Ради/КДКА акти передаються до відділу підготовки засідань, який реєструє їх у спеціальному журналі в порядку прийняття.

86. З 01 січня щороку запроваджується нова нумерація актів Ради/КДКА.

87. Видавати зі справ оригінали рішень, і протоколів засідань Ради/КДКА забороняється. Такі документи можуть бути вилучені зі справ лише у випадках, встановлених законом. При цьому у справі залишаються копії документів, засвідчені в порядку, встановленому цією Інструкцією.

88. Особи, відповідальні за підготовку засідань Ради/КДКА та палат КДКА, формують з оригіналів рішень, ухвал, постанов, протоколів засідань Ради/КДКА та інформаційних пакетів документів окремо справи згідно з прийнятою номенклатурою.

Справи формуються у томи і зберігаються у відділі підготовки засідань у спеціально обладнаному металевому сейфі протягом двох років.

Приміщення, у якому розміщений сейф, має бути обладнане охоронною та протипожежною сигналізаціями.

89. Особа, відповідальна за підготовку засідань несе відповідальність за забезпечення належного зберігання справ.

90. Справи передаються до архіву Ради/КДКА відповідно до описів; своєчасну та повну передачу-приймання справ забезпечують керівники секретаріату.

91. Копії актів Ради/КДКА, у разі необхідності, надсилаються Раді адвокатів України, ВКДКА, фельдзв'язком або можуть бути передані вручну.

Накази, розпорядження Голови Ради/КДКА та розпорядження керівника секретаріату

92. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, з організаційних питань (про підготовку до засідань Ради/КДКА та її палат готуються структурними підрозділами за дорученням Голови Ради/КДКА, керівника секретаріату Ради/КДКА.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує визначений працівник секретаріату на підставі доповідних записок керівників, заяв працівників та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з фінансових питань (про надання матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби, про відшкодування витрат на відрядження тощо) готуються керівником секретаріату та головним бухгалтером на підставі доповідних записок, членів ради, КДКА, членів РАУ, членів ВКДКА, заяв працівників та інших документів.

93. Реєстрація, облік та зберігання оригіналів наказів та розпоряджень Голови Ради КДКА, розсилання їхніх копій здійснюється:

- з організаційних питань, розпоряджень керівника секретаріату Ради/КДКА, з кадрових питань – керівником секретаріату;
- з фінансових питань – головним бухгалтером.

94. Проекти наказів (розпоряджень) з організаційних питань та додатки до них візуються виконавцем та його безпосереднім керівником, посадовими особами, які визначені у проекті документа як окремі виконавці завдань, що містяться в ньому, працівником, відповідальним за редагування документів, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з фінансових питань та додатки до них візуються виконавцем, посадовими особами, які визначені у проекті документа як окремі виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань візуються керівником секретаріату, а також залежно від видів наказів – головним бухгалтером та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) візують з дотриманням вимог пункту 57 цієї Інструкції на зворотній стороні останнього аркуша першого примірника.

95. Для видання наказів (розпоряджень) Голови Ради/КДКА, розпоряджень керівника секретаріату Ради/КДКА використовуються відповідні бланки згідно з додатком 4 до Інструкції.

96. 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...»).

97. Текст наказу (розпорядження) з організаційних та фінансових питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видачі 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 із 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.

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

98. 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), оформлюються 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 оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

99. Останній пункт розпорядчої частини має містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).
100. Накази (розпорядження) з кадрових питань оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох.
101. 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 нагородження працівників».
102. Текст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) може містити констатуючу частину (преамбулу).

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.

103. У наказі про призначення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу, з урахуванням посадового окладу згідно зі штатним розписом, розрахованих, відповідно до законодавства, розмірів надбавок і доплат.

У наказі про звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) припинення трудових відносин; пункт, стаття нормативного акта та причина звільнення, кількість календарних днів відпусток, які потребують компенсації або повернення коштів за невідпрацьовані дні відпусток.

104. У наказі (розпорядженні) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Заяви про призначення, звільнення, переведення працівників секретаріату, надання їм відпусток пишуться власноручно та візуються відповідними керівниками та передаються до секретаріату.

105. Накази (розпорядження) з кадрових питань про відміну попереднього розпорядчого документа оформляються відповідно до пункту 99 цієї Інструкції.

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

107. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з організаційних, кадрових і фінансових питань мають окрему порядкову нумерацію.

Кількість примірників для розсилки зазначає працівник, який готував проекти даних наказів та розпоряджень.

108. Оригінали наказів, розпоряджень Голови Ради/КДКА, розпоряджень керівника секретаріату Ради самостійні структурні підрозділи, визначені у пункті 93 цієї Інструкції, формують у справи відповідно до номенклатури справ.

Протоколи

109. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань Ради/КДКА, палатами, комісіями, комітетами, зборами, конференціями тощо, прийняття ними рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

111. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

113. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу: комісії, комітету тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, де відбулося засідання.

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

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

116. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали головуючого, осіб, які беруть участь у засіданні, запрошених.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний розміщується наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

Тексти або тези доповідей 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».

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

120. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного та вказуються, у разі потреби, результати голосування. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

121. 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.

122. Протокол підписується головою та секретарем.

123. Деякі протоколи засідань підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.
124. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Ради/КДКА і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.
125. Вимоги до протоколу засідання Ради/КДКА визначаються Регламентом Ради/КДКА.

Службові листи

126. Службові листи складаються з метою обміну інформацією та оформлюються відповідно до вимог, встановлених у додатку 1 до цієї Інструкції.

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

127. 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.

128. 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 – «Рада адвокатів Черкаської області інформує...», «Секретаріат Ради адвокатів Київської області вважає за доцільне...».

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

129. Службовий лист візується з урахуванням вимог, встановлених у пункті 57 цієї Інструкції.

2.5. Документи до засідань Ради/КДКА та її палат

130. Підготовка та оформлення документів до засідань Ради/КДКА проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Конституцією України та Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

131. Організаційне забезпечення та технічне обслуговування засідань Ради/КДКА та її палат, забезпечення членів Ради/КДКА інформаційними матеріалами з питань, що виносяться на розгляд Ради/КДКА та її палат, покладається на відділ підготовки засідань, або визначену керівником Ради/КДКА особу.

132. Формування проекту порядку денного засідання Ради/КДКА, внесення до порядку денного додаткових питань або виключення з нього окремих питань, призначення доповідачів, скликання та проведення засідань Ради/КДКА здійснюються відповідно до Регламенту Ради/КДКА.

133. Секретаріат Ради/КДКА не пізніше ніж за п'ять днів до засідання готує матеріали з питань, винесених на розгляд палат КДКА, Ради/КДКА та формує з них пакети інформаційних матеріалів для членів Ради/КДКА.
134. Персональна відповідальність за оформлення матеріалів та їх повноту покладається на керівника секретаріату Ради/КДКА.
135. Копіювання та тиражування великого обсягу документів здійснюється в порядку, визначеному пунктом 270 цієї Інструкції.
136. На засіданні Ради/КДКА їх палат перед розглядом питання порядку денного працівники секретаріату подають головному списку осіб з числа запрошених, які прибули на засідання, а також інформують їх про причини неявки запрошених (із зазначенням джерела інформації).

У списку запрошених зазначаються прізвища, імена, по батькові та посади запрошених, офіційна назва органу (організації, установи тощо), який вони представляють, а також питання порядку денного, у зв'язку з розглядом яких їх запрошено.

137. Список акредитованих представників засобів масової інформації для участі в засіданні Ради складає керівник секретаріату, відповідальний за взаємодію зі ЗМІ. Вказаний працівник організовує у Раді роботу представників засобів масової інформації.

2.6. Документи про службові відрядження

138. У разі виникнення потреби у направленні у відрядження Голови Ради/КДКА, членів цих органів, членів РАУ та ВКДКА від регіону, працівників секретаріату готується доповідна записка на ім'я Голови Ради/КДКА, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається особа.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 92 цієї Інструкції, передається Голові Ради/КДКА, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 9).

139. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк готує письмовий звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується безпосереднім керівником. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується цим керівником, після чого передається до відділу фінансування.

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Приймання та первинне опрацювання документів, справ, звернень, що надходять до Ради/КДКА

140. Доставка документів (справ, звернень) до Ради/КДКА 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, факсограми, телефонограми та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

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

Документи, справи, звернення, що надходять до Ради/КДКА, передаються керівнику секретаріату.

141. Під час розкриття конверта перевіряється правильність адресування, комплектність документів, справ, звернень, відповідність їх номерів обліковим номерам, якщо такі зазначені на конвертах.

142. Якщо під час розкриття конверта виявлено некомплектність чи пошкодження документів, справ, звернень, а також розбіжність їх номерів з номерами, зазначеними на конверті, про це комісія (з числа працівників секретаріату у складі 3-х осіб) зобов'язана скласти акт у трьох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, другий – додається до прийнятих документів, третій – залишається у секретаріаті у особи, відповідальної за документальне забезпечення.

На звороті останнього аркуша некомплектного чи пошкодженого документа, супровідного листа до справи, звернення в правому нижньому куті робиться запис: «Виявлено некомплектність документів» або «Документ отримано пошкодженим».

Особа, яка робить такий запис, вказує свою посаду, прізвище, ініціали, дату та ставить підпис.

143. Неправильно адресовані чи помилково вкладені документи, справи, звернення пересилаються за призначенням або повертаються відправникові без їх розгляду та без реєстрації.

144. Електронні носії інформації отримуються Радою/КДКА із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

145. Не підлягає розкриттю кореспонденція з написом «Особисто».

146. Якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на

конверті, то конверти від отриманих документів, справ, звернень зберігаються і додаються до документів.

3.2. Попередній розгляд документів

147. Вся кореспонденція, що надійшла до Ради/КДКА, підлягає обов'язковому попередньому розгляду керівником секретаріату, або особою, відповідальною за документальне забезпечення.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

148. На стадії попереднього розгляду проводиться відбір документів, що не підлягають реєстрації керівником секретаріату, або особою, відповідальною за документальне забезпечення (додаток 10), а також таких, що передаються працівникам секретаріату без реєстрації. На цій же стадії визначаються документи, справи, звернення, що потребують обов'язкового розгляду Головою Ради/КДКА чи взяття на контроль згідно з чинним законодавством.

3.3. Реєстрація документів, справ, звернень

149. Реєстрація документів, справ, звернень – запис облікових даних про документ, справу, звернення за встановленою реєстраційною формою, який фіксує факт їх створення, відправлення або одержання шляхом проставлення на них реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ, справу, звернення. Реєстрація документів, справ, звернень ведеться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в них інформації.

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

Реєстрації підлягають судові рішення, де учасником процесу у справі зазначається Рада/КДКА, а також документи, створені в Раді/КДКА (довідки, доповідні записки, службові записки тощо).

150. Документи, справи, звернення реєструються у секретаріаті, особою відповідальною за документальне забезпечення (крім випадків, наведених у пункті 149 цієї Інструкції) шляхом оформлення РКК (додаток 11) за групами залежно від назви виду, автора і їх змісту, що передбачає такі журнали реєстрації відомчої картотеки:

1. накази;
2. розпорядження;
3. пропозиції членів Ради/КДКА;
4. доручення;
5. депутатські запити і звернення;

6. звернення, скарги адвокатів;
7. звернення громадян;
8. вхідна кореспонденція;
9. вихідна кореспонденція;
10. внутрішнє листування;
11. звернення, рішення РАУ/ВКДКА ;
12. подання;
13. установи;
14. рішення;
15. інформаційні запити.

151. Вхідна та вихідна кореспонденція реєструється централізовано і лише один раз шляхом присвоєння єдиного порядкового номера протягом календарного року: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження, а в разі отримання документів після встановленого у пункті 189 цієї Інструкції часу – не пізніше наступного робочого дня.

Децентралізованій реєстрації підлягають створювані в Раді/КДКА та її палатах документи, визначені у підпункті а) пункту 154 цієї Інструкції.

У разі передачі зареєстрованого документа від одного працівника до іншого, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється, але робиться відповідна відмітка в обліково-реєстраційних документах.

152. Штамп вхідної кореспонденції слід ставити у нижньому правому полі або іншому вільному від записів місці документа, звернення. Після цього штамп заповнюється записами про дату надходження кореспонденції та, згідно з пунктом 28 цієї Інструкції, – про їх вхідний номер.

153. У разі надходження повторних документів, звернень від одного й того самого суб'єкта з одного і того самого питання їм надається черговий реєстраційний індекс за правилами, визначеними у пункті 28 цієї Інструкції.

Повторними вважаються звернення, в яких:

- оскаржується рішення, прийняте за попереднім зверненням, що надійшло до Ради/КДКА;
- повідомляється про несвоєчасне вирішення попереднього звернення, що надійшло до Ради/КДКА;
- повідомляється про несвоєчасне вирішення попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув встановлений законодавством термін розгляду і відповідь громадянину не надано;

- зазначається не вирішене по суті або вирішене не в повному обсязі питання, порушене в першому зверненні;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при вирішенні питання, порушеного в попередньому зверненні.

Про перебування на розгляді в Раді/КДКА документів, звернень, які надійшли протягом поточного року від одного і того ж самого суб'єкта або з однакових питань, до керівника секретаріату, або особи, яка відповідальна за документальне забезпечення зазначає інформацію на обкладинці звернення або безпосередньо на документі. Також додаються матеріали переписки, здійсненої протягом попередніх двох років.

154. У Раді/КДКА та її палатах ведеться журнальна форма:

- а) для реєстрації:
 - рішень, ухвал, постанов Ради/КДКА та палат КДКА;
 - наказів Голови Ради/КДКА з фінансових питань;
 - наказів Голови Ради /КДКА з кадрових питань;
 - особистого прийому громадян головою або його заступниками Ради/КДКА та усних звернень, поданих на особистому прийомі;
 - відряджень;
 - платіжних доручень;
 - розподілів відкритих асигнувань;
 - довіреностей;
 - прибуткових та видаткових касових документів (касових ордерів);
 - прибуткових та видаткових документів на видачу бланків суворої звітності;
 - довідок про заробітну плату;
 - виконавчих листів;
 - господарських договорів;
- б) для обліку:
 - видачі витягів з протоколів засідань та копій актів Ради/КДКА ;
 - руху особових справ;
 - руху трудових книжок;
 - осіб, яким вручено Нагрудний знак НААУ;
 - осіб, нагороджених Почесною відзнакою НААУ;

- осіб, нагороджених Почесною грамотою НААУ та Подякою Голови НААУ;
- видачі бланків Ради/КДКА працівникам секретаріату Ради;
- печаток та штампів Ради;
- тиражування документів;
- бланків суворої звітності;
- інвентарних карток по обліку основних засобів.

Журнали ведуть веде секретаріат Ради/КДКА. Аркуші журналів нумерують, прошивають. Журнали підписує голова Ради/КДКА, проставляючи відтиск основної печатки.

155. Документи, справи, звернення, які надійшли до Ради/КДКА, але адресовані особисто членам Ради/КДКА, реєструються у порядку, встановленому цією Інструкцією. Після цього вони передаються для розгляду члену Ради/КДКА, якому вони адресовані, але на письмове прохання члена Ради вони за дорученням Голови Ради, заступника Голови Ради можуть бути опрацьовані секретаріатом відповідно до вимог Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Ради/КДКА та цієї Інструкції.

156. Документи, справи, звернення, отримані безпосередньо Головою Ради/КДКА, заступником Голови Ради/КДКА та іншими членами Ради/КДКА, реєструє керівник секретаріату, або відповідальна особа в порядку, встановленому цією Інструкцією.

3.4. Організація передачі документів, справ, звернень та їх опрацювання

157. Зареєстровані документи, справи, звернення передаються для накладання резолюцій Голові Ради/КДКА, заступникові Голови Ради/КДКА, головам та секретарям палат КДКА, керівникові секретаріату /КДКА Ради, заступникові керівника секретаріату Ради/КДКА відповідно до розподілу функціональних обов'язків у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації Голові Ради/КДКА передаються закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, депутатські запити та звернення народних депутатів України, акти НААУ, рішення РАУ та ВКДКА, а також документи, які містять інформацію з питань основної діяльності Ради/КДКА.

Оригіналу документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, присвоюється той же реєстраційний індекс. Надалі оригінал документа передається структурному підрозділу-

виконавцю, визначеному в резолюції до факсограми (сканованого документа), з позначкою про попереднє надходження факсограми (сканованого документа).

До безпосереднього виконавця, основною функцією якого є розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, інформаційних запитів, кореспонденція передається згідно з реєстром.

158. Документи, справи, звернення із резолюцією передаються під підпис виконавцю.

Про отримання документів на виконання безпосереднім виконавцем останній ставить підпис у журналі обліку вхідної кореспонденції.

159. Документ, виконавцями якого є кілька осіб, передається всім виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

У разі тимчасової відсутності керівника секретаріату, прізвище якого зазначено в резолюції, до опрацювання документа, справи, звернення залучається особа, яка виконує його обов'язки, і ця особа несе відповідальність за опрацювання.

160. Відповідальність за опрацювання документа, справи, звернення несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Ради/КДКА, та працівники, яким безпосередньо доручено опрацювання.

Головний виконавець (особа, зазначена в резолюції першою) організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцеві протягом першої половини строку, відведеного для виконання, та завізувати спільний документ.

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

161. Опрацювання документа, справи, звернення передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлювання, узгодження, подання для підписання (затвердження) Голові Ради/КДКА, заступникові Голови Ради/КДКА, головам палат КДКА чи керівникові секретаріату Ради/КДКА або його заступникові, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресатові.

162. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлювання, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, імена (прізвище, ім'я, по батькові) осіб, про яких згадується у документі, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

164. Документ, справа, звернення передаються з одного самостійного структурного підрозділу до іншого лише через відділ документального забезпечення з відповідним записом в обліково-реєстраційних документах.

3.5. Організація контролю за виконанням документів, справ, звернень

165. Контроль за виконанням документів, справ, звернень здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та включає такі стадії:

- взяття на контроль;
- перевірку ходу своєчасного доведення до виконавців;
- контроль за станом виконання;
- зняття з контролю;
- долучення виконаного документа, звернення до справи (повернення судової чи дисциплінарної справи, надіслання за належністю);
- облік, узагальнення та аналіз результатів виконання;
- інформування керівництва Ради та секретаріату про хід та результати виконання.

166. Контроль за своєчасним виконанням документів, справ, звернень здійснює відділ документального забезпечення за допомогою автоматизованої системи діловодства.

Контроль за строками виконання доручень Голови Ради, визначеними в усній або письмовій формах, забезпечує керівник секретаріату.

Контроль за виконанням документів утворених у Раді комісій, комітетів здійснюють їх голови.

167. Категорії документів, справ, звернень, що беруться на контроль, встановлюються відповідно до нормативно-правових актів з урахуванням специфіки діяльності Ради/КДКА.

Обов'язково контролюється надання відповідей на запити, звернення, а також на іншу кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва Ради/КДКА, рішення Ради/КДКА, запити на інформацію.

За вказівкою Голови Ради/КДКА, керівника секретаріату Ради/КДКА, заступника керівника секретаріату Ради/КДКА на контроль можуть бути взяті й інші категорії документів.

168. Строки виконання документів можуть бути типовими та індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються резолюцією Голови Ради/КДКА, керівника секретаріату Ради/КДКА, заступника керівника секретаріату Ради/КДКА і не можуть перевищувати типовий строк.

Завдання та доручення з поміткою «Терміново» виконуються упродовж п'яти днів.

Документи, в яких не зазначено строк виконання і такий строк не визначений законодавством, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Раді/КДКА.

У разі неможливості розгляду звернення протягом встановленого законодавством строку, розгляд продовжується в межах вимог законодавства щодо розгляду окремих категорій звернень. Продовжується строк шляхом складання службової записки на ім'я Голови Ради за підписом керівника секретаріату. В службовій записці зазначається: дата реєстрації звернення, причини продовження строку розгляду та прогнозована (в межах строку, встановленого законодавством України) кінцева дата розгляду звернення.

169. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, поданим 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.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка виконує її обов'язки.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до обліково-реєстраційних документів та автоматизованої системи діловодства.

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

171. Якщо в резолюціях Голови Ради/КДКА, керівника секретаріату Ради/КДКА, зазначено кілька виконавців, то роботу з документом координує і після узагальнення пропозицій, поданих співвиконавцями, доповідає про результати головний виконавець.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцеві протягом першої половини строку, відведеного для виконання, та завізувати спільний документ.

172. Перевірку ходу виконання документів здійснює відділ документального забезпечення на всіх етапах проходження документа до закінчення строку

його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – щонайменше раз на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року – щонайменше раз на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або на прохання керівника самостійного структурного підрозділу, у яких не встановлена автоматизована система діловодства.

173. Документ вважається виконаним і знімається з контролю, якщо порушені в ньому питання вирішені в повному обсязі по суті (після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим суб'єктам або іншого підтвердження виконання).

Днем виконання документа вважається день реєстрації в Раді/КДКА вихідного документа про виконання завдання.

174. Виконані документи разом з усіма доданими до них матеріалами передаються до відділу документального забезпечення.

Відділ документального забезпечення того ж дня (а в разі отримання документів після встановленого у 189 цієї Інструкції часу – не пізніше наступного робочого дня) знімає з контролю документи у разі їх повного виконання, про що в системі автоматизованого діловодства робить відповідний запис.

175. Підставою для зняття документа з контролю є:

- розпорядження особи, яка встановила контроль;
- відповідь на документи, що надійшли до Ради/КДКА, підписані Головою Ради, керівником секретаріату Ради/КДКА або його заступником.

176. Якщо про виконання документа виконавець доповідав особі, яка дала доручення в усній формі, в облікових даних на вказаний документ за погодженням з особою, яка давала доручення, робиться відповідний запис.

177. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається відділом документального забезпечення Голові Ради та керівникові секретаріату у вигляді зведень про виконання документів (додаток 13).

3.6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

178. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку та фельд'єгерською службою.

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

Для реєстрації вихідної кореспонденції використовується реєстраційна картка (далі – РК).

Картки реєстрації вихідної кореспонденції групуються у відповідну довідкову картотеку, що формується у особу, відповідальною за документальне забезпечення окремо на кожний календарний рік.

179. Кореспонденцію для відправлення приймає особа, відповідальна за документальне забезпечення, яка зобов'язана перевірити:

- правильність оформлювання документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність і зміст додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

180. При оформлюванні листів і телеграм (електронних повідомлень) виконавець, з урахуванням пункту 37 цієї Інструкції, вказує повну поштову чи телеграфну адресу отримувача.

Текст телеграми друкується великими літерами без переносу слів, абзаців і виправлень, цифри пишуться словами.

181. Службові листи та телеграми підписує Голова Ради/КДКА та секретарі палат КДКА.

182. За дорученням Голови Ради/КДКА телеграми підписує керівник секретаріату.

183. Офіційні листи, телеграми керівникам іноземних держав, установ, організацій, посольствам, консульствам, іншим іноземним представництвам в Україні та іноземним громадянам за підписом Голови Ради/КДКА складаються з дотриманням таких вимог міжнародного листування:

- форма документа має відповідати його змісту і меті направлення;
- кожний документ має містити звернення із зазначенням точного титулу, прізвища та імені особи, якій він адресується. Особливої уваги потребує написання прізвища та імені;
- зовні документ має бути бездоганно оформлений і надрукованим на якісному папері, з усіма реквізитами Ради/КДКА, без будь-яких виправлень. Конверти для документів мають відповідати розмірам вкладень;
- листування ведеться державною мовою, але до листа українською мовою додається перекладений підрозділом, відповідальним за міжнародне співробітництво, екземпляр іноземною мовою (неофіційний переклад);

- при складанні документа необхідно належну увагу приділяти формі і атрибутам ввічливості, але пріоритет має надаватись змісту, виразності, логічності думки, доказовості фактів, врахуванню особистості адресата і можливої реакції з його боку;
- не можна допускати неточностей, перекручення фактів, їх применшення чи перебільшення;
- документ потребує обов'язкової відповіді, яка має відповідати за формою одержаному документу.

184. До проекту листа, що подається на підпис Голові Ради/КДКА, секретарям палат КДКА, керівникові секретаріату Ради/КДКА, заступникові керівника секретаріату Ради/КДКА, додається завізована відповідно до вимог цієї Інструкції копія. Проект телеграми візується на першому примірнику.

Якщо проект листа або телеграми є відповіддю на вхідний документ чи підготовлений на його підставі, до проекту, що подається на підпис, додається даний документ.

185. Листи і телеграми за підписом Голови Ради/КДКА, секретарів палат КДКА, керівника секретаріату Ради/КДКА та його заступника, разом із завізованими копіями передаються для реєстрації та відправлення до відділу документального забезпечення, де їм присвоюється вихідний реєстраційний номер.

Дата відправлення та вихідний номер зазначаються також на копії документа, що залишається у відповідній справі.

Якщо вихідний лист містить відповідь на вхідний документ, виконавець повертає особі, відповідальній за документальне забезпечення оригінал або копію цього вхідного документа.

186. Підписані електронні повідомлення (телеграми) передаються особі, відповідальній за документальне забезпечення разом з електронним носієм та оформленим у трьох примірниках реєстром.

Підписані листи передаються у двох примірниках.

187. Тексти листів і телеграм, адресованих за кордон, погоджуються особою, відповідальною за міжнародне співробітництво і їх копії зберігаються у секретаріаті.

188. Листи і телеграми, що містять поздоровлення з державними та професійними святами, днями народження, іншими визначними датами, завчасно готуються керівником секретаріату Ради/КДКА.

189. Приймання документів на відправлення припиняється за годину до закінчення робочого дня. Після зазначеного часу відправляється тільки термінова кореспонденція.

190. На конверти (пакети, бандеролі), що надсилаються фельдзв'язком та спецзв'язком у межах міста, в якому розташована Рада/КДКА, працівник,

відповідальний за документальне забезпечення оформляє реєстри встановленої форми.

191. Якщо документ надсилається кільком адресатам, виконавець складає реєстр розсилки, підписує його, робить потрібну кількість копій документа та передає на відправку до відділу документального забезпечення.

192. Якщо одному адресату надсилається кілька документів, то вони, як правило, відправляються в одному конверті (пакеті, бандеролі) із зазначенням вихідних номерів усіх вкладених документів.

193. Залежно від характеру і терміновості, документи відправляють адресатові поштою, фельдзв'язком, спецзв'язком, передають телеграфним чи факсимільним зв'язком, електронною поштою або нарочним.

Терміновість відправлення документа визначає особа, яка його підписала.

3.7. Приймання та передача документів електронною поштою

194. Електронне листування в Радах/КДКА відбувається виключно через використання службових електронних адрес, наданих секретаріатом НААУ. Електронні адреси членів органів адвокатського самоврядування формуються за принципом: латиницею перша літера імені, крапка, прізвище адресата, et, доменне ім'я офіційного сайту НААУ (наприклад: a.petrenko@unba.org.ua). Електронні адреси узагальнені, призначені для використання юридичною особою - органом адвокатського самоврядування формуються секретаріатом НААУ в залежності від потреби та перед et можуть містити слова: info, скорочену назву регіону, найменування органу адвокатського самоврядування та ін. Документи, отримані електронною поштою, приймаються через офіційну поштову скриньку Ради/КДКА (посадової особи органу адвокатського самоврядування).

195. Вхідний документ, що надійшов електронною поштою, за умови, що він адресований Раді/КДКА і його зміст стосується повноважень Ради/КДКА, роздруковується, реєструється та розглядається в порядку, встановленому цією Інструкцією.

196. Аналогічний вхідний документ на паперовому носії, що надійшов від цього ж адресата поштовим зв'язком, також реєструється за цим самим порядковим номером (протягом календарного року) і передається для опрацювання особі, на розгляд якої було передано документ, що надійшов електронною поштою.

Тексти документів, одержаних на електронних та паперових носіях, зіставляють і, якщо в них виявлені неістотні розбіжності, – на опрацювання приймається останній.

197. Про електронну адресу відправника, а також про відсутність даних про неї, особа, яка прийняла документ, додає до нього відповідну довідку.

198. Вихідні документи, підписані Головою Ради/КДКА Головою палати КДКА, керівником секретаріату Ради/КДКА чи його заступником для передачі електронною поштою візуються з урахуванням вимог цієї Інструкції та

передаються для реєстрації на паперових носіях разом із розрахунком розсилки.

Оригінали документів, переданих каналами електронного зв'язку, направляються адресатові поштою.

199. Зареєстровані документи разом із розрахунком розсилки передаються відповідному працівникові відповідальному за документальне забезпечення.
200. Забороняється передавати каналами електронного зв'язку документи з грифом «Для службового користування» (ДСК) та інші документи, визначені Головою Ради/КДКА.
201. Оригінал документа, переданого електронною поштою, може за потребою направлятися адресатові також фельдзв'язком, спецзв'язком або поштою.

3.8. Внутрішні документи

202. Довідки членів Ради/КДКА про результати проведених перевірок, висновки, інформаційні та аналітичні довідки, службові, доповідні, пояснювальні записки тощо, які адресовані Голові Ради/КДКА, Голові палати КДКА на виконання його доручень, розпоряджень, чи підготовлені в якості інформаційного матеріалу (далі – внутрішні документи Ради) передаються працівнику відповідальному за документальне забезпечення, який здійснює їх реєстрацію. Внутрішні документи секретаріату Ради/КДКА подаються Голові Ради/КДКА через секретаріат із зробленими ним відповідними висновками і пропозиціями. У разі неякісної підготовки, Голови Ради/КДКА повертає внутрішні документи виконавцям для доопрацювання.
203. Внутрішні документи Ради/КДКА передаються безпосередньо Голові Ради/КДКА або головам палат КДКА.
204. Внутрішні документи Ради/КДКА після розгляду Головою Ради/КДКА передаються до працівника, відповідального за документальне забезпечення, який інформує авторів документів про результати розгляду та про прийняті щодо цих документів рішення.
205. Оригінали внутрішніх документів із відповідною резолюцією передаються відповідальним виконавцям, які зобов'язані забезпечити їхнє виконання в установленій строк.

Зареєстровані внутрішні документи передаються з одного працівника до іншого із урахуванням вимог пункту 151 цієї Інструкції.

3.9. Витребування справ осіб, які склали кваліфікаційні іспити, справ осіб про допуск до складання кваліфікаційних іспитів, справ осіб, що проходили стажування, справ адвокатів та справ про дисциплінарну відповідальність адвокатів

206. Матеріали справ, осіб, які склали кваліфікаційні іспити, справи осіб про допуск до складання кваліфікаційних іспитів, справи про дисциплінарну відповідальність адвокатів – зберігаються у КДКА. Ці справи можуть бути

витребувані за письмовими запитами Голови НААУ, РАУ, заступників Голови НААУ, РАУ, Голови ВКДК, його заступників, голів РАР.

207. Член Ради/КДКА витребує матеріали, документи відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про Раду/КДКА та їх регламентів.

208. Матеріали дисциплінарних справ, або справ про складання кваліфікаційних іспитів (допуск) витребує ВКДКА за письмовими запитами Голови ВКДКА або його заступників за наявності скарг на рішення КДКА або палати КДКА.

Матеріали справ про продовження стажування витребує РАУ за письмовими запитами Голови РАУ або його заступників за наявності скарги стажиста адвоката на рішення Ради адвокатів регіону.

209. Облік руху витребуваних дисциплінарних справ або справ про складання кваліфікаційних іспитів (допуск), проходження стажування здійснює особа, відповідальна на документальне забезпечення.

210. Дисциплінарні справи або справи про складання кваліфікаційних іспитів (допуск), проходження стажування особа, відповідальна на документальне забезпечення, передає до виконавців під підпис у РК.

Наступна передача цих справ здійснюється у такому ж порядку із позначкою в журналі обліку вхідної кореспонденції.

211. Виділяти зміст окремих документів шляхом підкреслення, а також виправляти тексти у справах та дисциплінарних справах забороняється.

212. Працівники, які допустили порушення вимог, передбачених пунктом 211 цієї Інструкції, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.10. Повернення справ та дисциплінарних справ

213. Матеріали дисциплінарних та інших справ, що були витребувані, повертаються, коли потреба у їх вивченні відпала.

214. Матеріали дисциплінарних справ та інших справ, що вивчались у зв'язку з розглядом скарг на рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності, на рішення про не допуск до складання кваліфікаційного іспиту або щодо складання кваліфікаційного іспиту, проходження та продовження стажування повертаються до Ради/КДКА, не пізніше 15 днів після підписання рішення РАУ/ВКДКА.

Разом з матеріалами дисциплінарних справ та інших справ направляються належно оформлені копії рішень РАУ/ВКДКА.

215. Структурний підрозділ, або працівник, який опрацьовував дисциплінарні або інші справи, робить копії документів, зібраних і опрацьованих РАУ/ВКДКА та органами, що наклали дисциплінарні стягнення на адвокатів формує з них свої справи.

216. До справ за скаргами адвокатів, стажистів, інших осіб, які залишаються у Раді/КДКА, підшиваються:
- оригінали скарг на рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - копії рішень про дисциплінарну відповідальність;
 - копії матеріалів дисциплінарних справ, витребуваних з Ради/КДКА
 - довідки про трудовий стаж, стаж роботи у галузі права;
 - копії запитів та додаткових матеріалів, витребуваних Радою/РАУ/ВКДКА;
 - копії паспортів громадян України, що посвідчують осіб, стосовно яких розглядалося питання;
 - документи, що підтверджують факт направлення адвокатам, особам, які бажають стати адвокатами запрошень на засідання Ради/КДКА, відповідної палати КДКА (листи, телеграми з повідомленням відправника про вручення адресату тощо);
 - оригінал рішення палати (кваліфікаційної/ дисциплінарної) КДКА;
 - копії рішень Ради/КДКА;
 - копії супровідних листів про направлення копій рішень Ради/КДКА та повернення матеріалів дисциплінарних справ.

3.11. Справи про дисциплінарну відповідальність

217. Заява (скарга) щодо поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність, реєструється відповідальним працівником КДКА і за візою Голови КДКА не пізніше трьох днів з дня її надходження передається до дисциплінарної палати.
218. Голова або секретар дисциплінарної палати КДКА отримує заяву(скаргу) щодо поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність, під підпис у РК.
219. Голова дисциплінарної палати КДКА надає письмове доручення члену дисциплінарної палати на перевірку відомостей, викладених у заяві, яке фіксується у РК.
220. Довідка, за результатами перевірки відомостей членом дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, реєструється у журналі вхідної кореспонденції КДКА і передається Голові дисциплінарної палати КДКА.
221. Після порушення дисциплінарної справи стосовно адвоката Секретар дисциплінарної палати та відповідальний працівник КДКА формує дисциплінарну справу.
222. Такі дисциплінарні справи мають містити:

- рішення про порушення дисциплінарної справи;
- документи, на підставі яких було порушено дисциплінарне провадження;
- довідка члена дисциплінарної палати;
- документи стосовно адвоката в (довідки про трудовий стаж, характеристики, копії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, витяг із ЄРАУ тощо)
- доручення Голови дисциплінарної палати КДКА про проведення перевірки;
- матеріали перевірки членом дисциплінарної палати;
- копії запитів та матеріалів, витребуваних КДКА;
- документи, що підтверджують факти направлення запрошень на засідання дисциплінарної палати КДКА (листи, телеграми з повідомленням відправника про вручення адресатові);
- оригінал рішення дисциплінарної палати КДКА;
- протокол засідання дисциплінарної палати (або витяг щодо розгляду даного питання, у разі, якщо розглядалось на одному засіданні кілька дисциплінарних справ.);
- копії рішень суддів та ВКДКА;
- рішення КДКА, якщо того вимагає Закон, Положення та Регламент КДКА
- інші документи, які стосуються дисциплінарної справи адвоката.

223. У разі відмови у порушенні дисциплінарної справи Секретар дисциплінарної палати та відповідальний працівник КДКА формує наряд відмовних матеріалів у порушенні дисциплінарної справи, який повинен містити:

- рішення дисциплінарної палати КДКА про відмову у порушенні дисциплінарної справи;
- документи, на підставі яких була призначена перевірка щодо порушення дисциплінарного провадження;
- довідка члена дисциплінарної палати;
- документи стосовно адвоката в (довідки про трудовий стаж, характеристики, копії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, витяг із ЄРАУ тощо)
- доручення Голови дисциплінарної палати КДКА про проведення перевірки;
- матеріали перевірки членом дисциплінарної палати;

- копії запитів та матеріалів, витребуваних КДКА;
- документи, що підтверджують факти направлення запрошень на засідання дисциплінарної палати КДКА (листи, телеграми з повідомленням відправника про вручення адресатові);
- протокол засідання дисциплінарної палати (або витяг щодо розгляду даного питання, у разі, якщо розглядалось на одному засіданні кілька дисциплінарних справ.);
- копії рішень суддів та ВКДКА.

3.12. Справи про зупинення та припинення права на адвокатську діяльність

224. Справи про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку із поданням адвокатом відповідної заяви формуються у Раді адвокатів регіону повинні містити:

- заяву адвоката,
- копію свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, яка додається до заяви;
- витягу із ЄРАУ, який додається до заяви;

Заява про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю надіслана поштою повинна містити нотаріально засвідчений підпис адвоката.

Заява про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю, яка подається адвокатом особисто Голові Ради, і підписується у його присутності, може бути засвідчена його підписом і печаткою Ради.

225. Справи про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку із набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно адвоката за вчинення злочину, крім випадку, передбаченого пунктом 6 частини першої статті 32 Закону України «Про адвокату та адвокатську діяльність», формуються у Раді адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката і повинні містити копію вироку суду, що набрав чинності, та витяг із ЄРАУ.

226. Справи про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку із накладенням на адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді зупинення права на заняття адвокатською діяльністю формуються у Раді адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката і повинні містити копію рішення КДКА та витяг із ЄРАУ про внесення відомостей.

227. Справи про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку із визнанням адвоката за рішенням суду недієздатним або обмежено дієздатним формуються у Раді адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката і повинні містити копію рішення суду та витяг із ЄРАУ про внесення відомостей.

228. Справи про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку із призначенням особи на посаду до органу державної влади з'їздом адвокатів України повинні містити рішення з'їзду адвокатів України та витяг із ЄРАУ.
229. У разі поновлення права на заняття адвокатською діяльністю з підстав, передбачених частиною 4 статті 31 Закону України «Про адвокату та адвокатську діяльність», заява особи із відповідно нотаріально засвідченими копіями документів надсилається або подається Голові Ради або його Заступнику для внесення до ЄРАУ і зберігається у матеріалах Справи про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю.
230. Справи про припинення права на заняття адвокатською діяльністю шляхом анулювання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю у разі подання адвокатом відповідної заяви формуються у Раді адвокатів регіону повинні містити :
- заяву адвоката,
 - копію свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, яка додається до заяви;
 - витягу із ЄРАУ, який додається до заяви;
- Заява про припинення права на заняття адвокатською діяльністю надіслана поштою повинна містити нотаріально засвідчений підпис адвоката.
- Заява про припинення права на заняття адвокатською діяльністю, яка подається адвокатом на особисто Голові Ради, або його заступнику і підписується у їх присутності, може бути засвідчена їх підписом і печаткою Ради.
231. Справи про припинення права на заняття адвокатською діяльністю визнання адвоката безвісно відсутнім або оголошення його померлим формуються у Раді адвокатів регіону повинні містити копію рішення суду та витяг із ЄРАУ.
232. Справи про припинення права на заняття адвокатською діяльністю у разі смерті адвоката формуються у Раді адвокатів регіону і повинні містити копію свідоцтва про смерть або довідку органу, який реєструє акти про смерть, та відповідний витяг із ЄРАУ.
233. Справи про припинення права на заняття адвокатською діяльністю у разі накладення на адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю формуються у Раді адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката і повинні містити: рішення КДКА, яке прийняло відповідне рішення та відповідний витяг із ЄРАУ.
234. Справи про припинення права на заняття адвокатською діяльністю у разі встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України формуються у Раді адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката і повинні містити: рішення КДКА, яке прийняло відповідне рішення та відповідний витяг із ЄРАУ.

235. Справи про припинення права на заняття адвокатською діяльністю у разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно адвоката за вчинення тяжкого, особливо тяжкого злочину, а також злочину середньої тяжкості, за який призначено покарання у виді позбавлення волі, формуються у Раді адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката і повинні містити: вирок суду, що набрав законної сили, та відповідний витяг із ЄРАУ.
236. Строк зберігання справ в Раді та КДКА становить п'ять років, через п'ять років, після прийняття Радою/КДКА у справах рішення, вони передаються для зберігання до архіву Ради/КДКА.

3.13. Порядок роботи зі зверненнями та ведення особистого прийому громадян

237. При розгляді звернень потрібно дотримуватися вимог Закону України «Про звернення громадян».

Строки розгляду звернень наведено у додатку 12 до цієї Інструкції.

238. Звернення реєструється працівником секретаріату, відповідальним за документальне забезпечення, у день надходження.

Вхідний реєстраційний номер звернення складається з першої літери прізвища заявника, через дефіс – порядкового номера, через дріб ознаки повторності, через дріб – номера журналу і через дефіс – останні дві цифри року реєстрації, наприклад: Д-452/0/7-12 або Д-452/2/7-12.

239. На вимогу громадянина, який подав звернення до Ради/КДКА, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування Ради/КДКА, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

240. Після реєстрації звернення передаються на розгляд Голові Ради/КДКА, заступнику Голови і опрацьовуються секретаріатом відповідно до накладених резолюцій та в порядку, встановленому законодавством України і Регламентом Ради/КДКА.

241. Короткий зміст звернення вноситься до РК працівником секретаріату, відповідальним за документальне забезпечення, в день його реєстрації.

242. Звернення без зазначення прізвища, ініціалів, місця проживання громадянина реєструються, але визнаються анонімними і залишаються без розгляду Головою Ради/КДКА на підставі відповідної службової записки керівника секретаріату або відповідальної особи.

Такі звернення після визнання анонімними та залишення без розгляду працівник відділу документального забезпечення долучає до справи для передачі до архіву Ради/КДКА.

243. За результатами розгляду звернення його автору надається в межах компетенції Ради/КДКА відповідь по суті порушених питань. Відповідь повинна викладатись стисло, лаконічно, з посиланням на норми чинного

законодавства України, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження. Особа, що готує проект відповіді, має уникати дублювання змісту звернення, його зайвої деталізації та викладати відповідь по суті звернення.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана першою.

244. Відповіді на звернення громадян підписують відповідно до розподілу функціональних повноважень Голова Ради/КДКА, інші члени Ради/КДКА, а також за дорученням Голови Ради/КДКА – керівник секретаріату Ради/КДКА.

245. Особистий прийом громадян проводить Голова Ради/КДКА, заступник Голови Ради/КДКА, згідно з графіком прийому громадян, який затверджує Голова Ради/КДКА.

Прізвища інших членів Ради/КДКА можуть бути внесені до графіка прийому громадян за умови, що вони бажають здійснювати особистий прийом.

246. Організаційне забезпечення особистого прийому громадян Головою Ради/КДКА здійснює відповідальний працівник, який проводить попередній запис громадян. Запис на прийом закінчується за три дні до дня проведення прийому.

247. Усні звернення громадян, прийняті на особистому прийомі, реєструються окремо в журналі прийому громадян, який ведеться у відділі прийому громадян.

248. Якщо в усному зверненні порушені питання, які неможливо вирішити безпосередньо на особистому прийомі, то воно розглядається в тому ж порядку, що й письмове.

Зміст усних звернень фіксується відповідальними працівниками Ради/КДКА, на окремому аркуші. Ці звернення реєструються у журналі, зазначеному в пункті 247 цієї Інструкції, і після закінчення прийому передаються до відділу документального забезпечення для реєстрації згідно з цією Інструкцією.

249. Забороняється розголошувати інформацію, що міститься у зверненнях, про особисте життя громадян, якщо при цьому порушуються їхні права та законні інтереси, а також ознайомлювати зі зверненнями громадян, працівників структурних підрозділів, які не займаються вирішенням питань, порушених у зверненнях.

250. Звернення громадян після розгляду та надання громадянам відповіді разом з усіма документами виконавець передає до відділу документального забезпечення для формування справи.

251. Звернення разом із доданими до них документами, відповіді на них формуються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ Ради/КДКА, за порядковими номерами.

3.14. Порядок роботи із запитами та зверненнями народних депутатів України

252. Запити та звернення народних депутатів України розглядаються відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України».

Строки розгляду запитів та звернень народних депутатів України вказані у додатку 12 до Інструкції.

253. Депутатський запит – це вимога, яка заявляється на сесії Верховної Ради України народним депутатом України, групою народних депутатів України чи комітетом Верховної Ради України, які звертаються до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, і просять дати офіційну відповідь з питань, що належать до компетенції перелічених органів та осіб.

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата України здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, що належать до компетенції відповідного органу.

254. Відповідь на депутатський запит надається Голові Верховної Ради України і народному депутату України, який його вніс.

Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів України, комітетом Верховної Ради України, надається Голові Верховної Ради України і народному депутату України, підпис якого під запитом значиться першим, Голові Комітету Верховної Ради України.

255. Якщо немає можливості розглянути звернення народного депутата України у визначений строк, йому необхідно повідомити про це офіційним листом, в якому слід викласти причини продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення, навіть якщо він продовжений з будь-яких причин, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

3.15. Особливості розгляду звернень з питань, що належать до повноважень Ради/КДКА

256. Звернення з питань, що належать до повноважень Ради/КДКА, розглядають Голови Ради/КДКА, Голови палат КДКА, члени Ради/КДКА, секретаріат відповідно до їхньої компетенції за дорученням Голови Ради/КДКА або Голів палат КДКА.

257. Оригінали звернень, у яких одночасно порушуються питання, що не належать до повноважень Ради/КДКА, упродовж терміну не більше п'яти днів пересилаються для розгляду за належністю у відповідній частині органу чи посадовій особі, до повноважень яких належить вирішення інших порушених питань.

Про те, що звернення спрямовані до іншого органу чи посадової особи, авторів звернень сповіщають письмовими повідомленнями, що мають містити у собі посилання на нормативно-правовий акт, яким з порушених питань визначені повноваження іншого органу чи посадової особи.

Розгляд іншої частини питань, порушених у зверненні, здійснюється на підставі копії звернення. Такі звернення не можуть бути залишені без вирішення питань, що належать до повноважень Ради, з мотивів спрямування їх у певній частині до іншого органу чи посадової особи.

258. Про призначення та проведення членами Ради/КДКА перевірок обставин, наведених у зверненнях, автор має бути повідомлений у термін, що не перевищує 30 днів.

259. Про прийняте Радою/КДКА рішення за результатами розгляду матеріалів перевірки, проведеної членом Ради/КДКА, автору звернення надається письмова відповідь за підписом Голови Ради/КДКА, або їх заступників.

3.16. Порядок роботи із запитами на інформацію та оприлюднення публічної інформації

260. При розгляді запитів на інформацію визначений працівник секретаріату мають дотримуватися вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

261. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, яка надається за запитом на інформацію (далі – запити), що надходять до Ради/КДКА, контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є особа, до функціональних обов'язків якого віднесено вказані питання.

262. Запити реєструють особою, відповідальною за документальне забезпечення в день надходження.

Приймання запитів проводиться в робочий час відповідальним відділом шляхом отримання за визначеними номерами телефонів, факсів, адресою електронної пошти, а також під час особистого прийому громадян.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту, зразки яких можна отримати у відповідальній особі секретаріату або роздрукувати з офіційного веб-сайту Ради/КДКА.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа секретаріату, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Запити електронною поштою надсилаються на спеціальну електронну адресу Ради/КДКА. Визначені працівники секретаріату двічі на день перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Час

передачі таких запитів на реєстрацію фіксується у журналі, що ведеться відповідальною особою.

При реєстрації запити, надіслані електронною поштою, дублюються на паперових носіях.

Запити у телефонному режимі приймаються та оформлюються визначеними працівниками за спеціально визначеними для цього номерами телефонів.

Працівники секретаріату приймають запит у телефонному режимі і на його підставі заповнюють форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту, поданого в усній формі.

Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою. Прийом факсограм здійснюється відповідальним працівником секретаріату.

На прохання запитувача, який особисто подав запит до Ради/КДКА, відповідальний працівник секретаріату за документальне забезпечення проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому примірнику запиту в разі його автентичності першому примірнику, який запитувач залишає собі.

263. Інформаційний запит має бути переданий на виконання не пізніше наступного дня від його реєстрації у Раді/КДКА.

264. Рада/КДКА має надати відповідь на запит у строки, визначені законодавством (додаток 12). Відповідь надається за підписом керівника секретаріату Ради/КДКА.

При наданні відповіді запитувачу електронною поштою належно оформлений лист та копії документів, відповідно, скануються та відправляються.

Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Ради/КДКА, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначається акт, відповідно до якого доступ до такої інформації є обмеженим. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

265. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням із керівником секретаріату Ради/КДКА.

У разі продовження строку розгляду запиту структурний підрозділ секретаріату Ради/КДКА, у якого на розгляді знаходиться запит, не пізніше строку виконання, зазначеного у реєстраційній картці запиту, готує за підписом керівника секретаріату Ради/КДКА проект листа на адресу запитувача про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин такого продовження.

266. Відстрочка в задоволенні запиту допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У разі відстрочки задоволення запиту структурний підрозділ секретаріату Ради/КДКА, на розгляді якого він знаходиться, не пізніше строку виконання, зазначеного у реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача. У вказаному листі має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений в установленій Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

267. Рада/КДКА має право відмовити в задоволенні запиту у випадках, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

268. Керівник секретаріату та особи визначені для надання інформації голові Ради/КДКА несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених проектів відповідей.

269. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3.17. Копіювання та тиражування (розмножування) документів

270. Копіювання та тиражування (розмножування) документів, справ, звернень, великих за обсягом (понад двадцять аркушів), здійснюється на технічних засобах, що знаходяться у розпорядженні Ради/КДКА.

Невеликі за обсягом документи, справи копіюють та тиражують з використанням наявних ксерокопіювальних апаратів та інших засобів оперативної поліграфії.

271. Використовувати ксерокопіювальні апарати Ради/КДКА для копіювання та тиражування документів і справ особистого характеру, а також тих, які пов'язані з діяльністю підприємств, установ, організацій і не стосуються діяльності Ради/КДКА, забороняється.

Копіювати бланки не дозволяється.

272. Копіювання та тиражування документів, справ і звернень здійснюється з письмового дозволу Голови Ради/КДКА, голів палат КДКА, керівника секретаріату.

Першочерговому копіюванню та тиражуванню підлягають матеріали до засідань Ради/КДКА, палат КДКА.

273. Контроль за дотриманням порядку копіювання та тиражування документів покладається на керівника секретаріату.

Розділ 4. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

4.1. Складення номенклатури справ

274. Номенклатура справ – це систематизований перелік заголовків сформованих справ з визначенням строків їх зберігання.

275. Номенклатура справ призначена для встановлення в Раді/КДКА 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.

У Раді/КДКА складаються номенклатури справ (додаток 14) і зведена номенклатура справ (додаток 15).

Номенклатура справ не пізніше 15 листопада поточного року особою, відповідальною за діловодство на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у секретаріаті.

276. Після розгляду й аналізу номенклатура справ зводиться в єдину (зведену) номенклатуру справ Ради/КДКА.
277. У кінці діловодного року номенклатура справ Ради/КДКА обов'язково закривається підсумковим записом про їх кількість. Підсумковий запис скріплюють своїми підписами керівник секретаріату та особа, відповідальна за ведення діловодства. Про наявність заведених за рік справ повідомляється працівнику, відповідальному за ведення архіву Ради/КДКА.
278. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАВО України.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) – зберігається у справі у відділі документального забезпечення;
- другий – використовується відділом документального забезпечення як робочий;
- третій – передається до архіву Ради/КДКА для здійснення контролю за формуванням справ у самостійних структурних підрозділах;
- четвертий – надсилається до архівної установи.

Працівники Секретаріату Ради/КДКА отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

279. Зведена номенклатура справ, як і номенклатура справ щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ погоджується з архівною установою за місцезнаходженням Ради/КДКА один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Ради/КДКА.

280. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, які документуються в Раді/КДКА, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів, груп тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

281. 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 відображати склад і зміст документів справи.

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (графіки, довідки) про проведення перевірок стану діловодства у Раді/КДКА».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Ради, КДКА, палати КДКА».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Вищою кваліфікаційно - дисциплінарною комісією адвокатів з питань дисциплінарної відповідальності».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з Радою адвокатів України».

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 Ради/КДКА на 2013 рік.
2. Звіт про використання коштів Ради/КДКА за 2012 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 вищих державних органів, 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.

282. У номенклатурі справ структурного підрозділу та у зведеній номенклатурі справ Ради/КДКА протягом діловодного року в графі 5 «Примітка» робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву Ради/КДКА та в інші установи для їх продовження тощо.

4.2. Формування справ

283. Формування справ – це групування виконаних документів відповідно до номенклатури справ.

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

284. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання разом з обліково-реєстраційними журналами, РКК на документи передаються до архіву Ради/КДКА через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад справи 2010 року передаються до архіву у 2013 році).

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Ради/КДКА за рішенням керівника секретаріату.

До архіву Ради/КДКА передаються справи, належним чином оформлені, згідно із затвердженим керівником секретаріату Ради/КДКА графіком.

285. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускається включення до справ чернеток, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;
- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, дисциплінарних, перехідних справ). Особові справи формуються протягом усього часу роботи особи в установі;
- групувати в окремі справи документи постійного і тимчасового строків зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- обсяг кожної справи не повинен перевищувати 250 аркушів або 3,5 см завтовшки. Якщо ж він більший, справа формується у кілька томів (частин).

286. Документи всередині справи слід групувати у хронологічному або/та логічному порядку.

287. Розпорядчі документи (накази, розпорядження, доручення) групуються у справи за їх характером і хронологією.

Положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх треба групувати в окремі справи.

288. Рішення, Ради/КДКА групуються у хронологічному порядку і за їх реєстраційними номерами.

289. Протоколи групуються у хронологічному порядку за номерами.

290. Документи до засідань Ради/КДКА (порядок денний, копії рішень, довідок) систематизуються за датами.

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

292. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Кожне звернення громадян і всі документи щодо його розгляду становлять у справі самостійну групу, систематизовану в хронологічному порядку та за номером вхідної реєстрації.

293. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ працівників секретаріату визначається Типовою формою №П-2, затвердженою наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 р. №495/656.
294. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Ради/КДКА систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця протягом року.
295. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Раді/КДКА здійснює особа відповідальна за документальне забезпечення.

4.3. Зберігання документів у Раді/КДКА

296. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Ради/КДКА зберігаються за місцем їх формування.

Керівники секретаріату Ради/КДКА і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

297. 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.
298. Видача справ у тимчасове користування здійснюється з письмового дозволу Голови Ради/КДКА або керівника секретаріату. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання працівникам їх особових справ для ознайомлення відбувається у кабінеті Голови Ради/КДКА або керівника секретаріату.

Надання особових справ працівників Голові Ради/КДКА, керівнику секретаріату відбувається з відміткою в карточці про ознайомлення.

299. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Голови Ради/КДКА з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Розділ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

5.1. Експертиза цінності документів

300. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього

та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Експертиза цінності документів проводиться для встановлення наукової, історичної і практичної значущості документів, створених у процесі діяльності Ради/КДКА, а також з метою відбору їх для подальшого зберігання або знищення.

301. Для організації та проведення експертизи цінності документів із членів Ради/КДКА створюється Експертна Комісія.

302. Експертиза цінності документів проводиться щороку в Раді/КДКА безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом осіб відповідальних за документальне забезпечення.

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

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

304. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі переліку типових документів із строками зберігання, номенклатури справ Ради/КДКА шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

За результатами експертизи цінності документів особа, відповідальна за ведення діловодства, складає опис справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) а також складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 16) термін зберігання яких сплинув.

305. 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 Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку архівних установ (створених місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста, області), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду) Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

306. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Акт підписується членами відповідної комісії у складі не менше трьох осіб і затверджується керівником секретаріату Ради/КДКА.

5.2. Складення описів справ

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

308. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

309. Працівниками, відповідальними за ведення діловодства у структурних підрозділах, за методичної допомоги архіву Ради/КДКА, у кінці року на всі оформлені справи складаються описи справ за встановленою формою не менш як у двох примірниках (додаток 17).

310. Номер опису справ структурного підрозділу установи 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), що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: П – 2011; Т – 2011; ОС – 2011.

311. 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 Ради/КДКА або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

313. 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 у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».
314. Опис справ підписується відповідальним за діловодство працівником із зазначенням його посади, погоджується з керівником секретаріату.
- Вказаний опис складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Ради/КДКА, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.
315. На основі описів справ структурних підрозділів архів Ради/КДКА готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
316. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК Ради/КДКА в установленому порядку подаються для схвалення архівною установою, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається до архівної установи.
317. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК і затверджуються керівником секретаріату.
318. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК Ради/КДКА, погоджуються з експертною установою України, після чого затверджуються Головою Ради/КДКА. Один примірник зведеного опису подається до архівної установи.
319. Описи справ тривалого зберігання архівними установами не затверджуються.
320. Рада/КДКА зобов'язана 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 архівних установ в установлені законодавством строки.

5.3. Оформлювання справ, що підлягають передачі на зберігання до архіву Ради/КДКА

321. Оформлювання справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та

формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

322. На обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться, у разі потреби, 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).

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».

323. 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.

324. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Ради /КДКА – номер опису і фонду.

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

326. 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.

327. Перед тим як сформулювати справу та підшити її, перевіряються правильність оформлення документів, наявність підписів відповідних осіб, віз, відміток про реєстрацію і виконання, а також додатків.

Підшивати документи слід так, щоб можна було вільно читати їх текст, візи і резолюції.

328. Аркуші нумеруються у правій верхній частині документа олівцем з чорним графітом.

Аркуш великого формату, підшитий з одного боку, нумерується в правому верхньому куті як один аркуш; аркуш, складений та підшитий посередині, нумерується як два аркуші.

Документи, що мають власну нумерацію аркушів, у тому числі друковані видання, нумеруються в загальному порядку.

Якщо у справі є конверт із вкладеними в нього документами, спочатку нумерується конверт, а потім вкладені в нього документи.

Фотокартки та інші ілюстративні матеріали нумеруються на звороті в лівому верхньому куті.

Аркуш, на який наклеєно документи (вирізки, фотокартки тощо), нумерується як один аркуш.

Додатки до справи, що складають окремий том, нумеруються окремо.

329. У кінці справи підшивається засвідчувальний напис, у якому зазначається цифрами і прописом кількість пронумерованих аркушів, а також обумовлюються особливості нумерації аркушів і фізичного стану справи. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала.

330. Документи тимчасового терміну зберігання оформляють лише частково. При цьому аркуші не нумеруються, внутрішній опис не робиться, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

Документи в справах тимчасового терміну зберігання складаються у хронологічному порядку за датою їх надходження.

331. Дати на обкладинці справи зазначаються крайніми датами, що відповідають року заведення і закінчення справи.

При цьому враховуються дати вхідних і вихідних документів (за їх відсутності - дати реєстрації документа) і не беруться до уваги дати включення документа до справи і передачі його до архіву, резолюцій, відміток виконавців (за винятком випадків, коли на документах відсутні інші дати, крім перерахованих вище).

332. На обкладинках справ постійного терміну зберігання крайні дати (число та рік) проставляються арабськими цифрами, назва місяця пишеться прописом без скорочення (наприклад: «28 грудня 2012 року»).

На обкладинці справ тимчасового терміну зберігання зазначається тільки рік.

5.4. Передача справ на зберігання до архіву

333. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) разом з обліково-реєстраційними журналами, РКК на документи через два роки після завершення їх ведення передаються в упорядкованому стані до архіву Ради/КДКА для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Ради/КДКА за рішенням керівника секретаріату Ради/КДКА.

334. Передача справ від структурних підрозділів до архіву Ради/КДКА здійснюється за складеним графіком, що затверджується керівником секретаріату Ради/КДКА.

335. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, архів Ради/КДКА оформляє видачу справ у тимчасове користування.

336. Приймання-передавання упорядкованих та оформлених справ здійснюється працівником архіву в присутності працівника секретаріату, який передає упорядковані та оформлені справи.

337. Під час приймання справ від самостійних структурних підрозділів відділ документального забезпечення перевіряє правильність їх комплектування та оформлювання.

Виявлені недоліки усуває самостійний структурний підрозділ, що передає документи.

338. Справи на збереження до архіву Ради/КДКА передаються за описами, які підписують працівники секретаріату, що беруть участь у передачі-прийманні справ.

339. В архіві Ради/КДКА ведеться облік справ, прийнятих на зберігання.

340. Справи, що знаходяться на зберіганні в архіві Ради/КДКА, із записом в журналі обліку видачі документів можуть бути видані у тимчасове користування працівником, відповідальним за ведення архівної роботи.

341. Архівні довідки і витяги з документів, що зберігаються в архіві, видаються на запити працівників структурних підрозділів, погоджені з керівником секретаріату Ради/КДКА. Копії актів Ради/КДКА виготовляються і видаються тільки з дозволу Голови Ради/КДКА або керівника секретаріату.

342. Архівна довідка підписується керівником секретаріату Ради/КДКА та особою, відповідальною за ведення архівної роботи, і засвідчується печаткою секретаріату Ради/КДКА.

Копія архівної довідки залишається в архіві.

В одержаних для тимчасового користування справах категорично забороняється робити будь-які позначки.

343. Справи постійного терміну зберігання після закінчення встановленого чинним законодавством терміну зберігання відділ документального забезпечення передає на державне зберігання до архівної установи.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву Ради/КДКА, 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 установи.

344. Справи, що передаються до архіву Ради/КДКА, повинні бути зв'язані належним чином.

345. У разі ліквідації структурного підрозділу особа, відповідальна за ведення діловодства, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву Ради/КДКА незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Рада/КДКА зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після

закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання.

**Вимоги
до оформлювання документів, що виготовляються за допомогою
друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Реквізити «Прізвище виконавця і номер його телефону», виноски, пояснювальні написи до окремих елементів тексту документа або його реквізитів друкуються шрифтом розміром 8 – 12 друкарських пунктів.

2. Текст документів Ради/КДКА та секретаріату Ради /КДКА друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) через 1 міжрядковий інтервал. Текст друкується у форматі *.doc, *.rtf.

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

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали. Реквізит «Підпис» відділяється від основного тексту трьома міжрядковими інтервалами.

Основний текст відділяється від заголовка документа трьома – чотирма міжрядковими інтервалами.

Не дозволяється переносити текст, відриваючи числа від літер.

3. Назва виду документа друкується великим напівжирним шрифтом, а заголовок – малим напівжирним, крапка в кінці документу та заголовок не ставиться.

4. Найменування посади особи, яка підписала документ, а також розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (на рівні останнього рядка назви посади з пробілом між ініціалами і прізвищем) друкуються малим напівжирним шрифтом.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля.

6. Документи формату А4 мають поля: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм.

7. Під час оформлювання документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

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

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

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» або скорочення «стор.» та розділових знаків на відстані 1 см від верхнього краю сторінки. Перша сторінка не нумерується.

Нумерація сторінок у буклетах та інших документах, які мають обкладинки, починається зі сторінки, позначеної числом 3.

12. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Бланк рішення РАР/КДКА

[бланк відповідної РАР/КДКА, встановлений РАУ]

РІШЕННЯ № _____

Про _____

« _____ » _____ р.

м. _____

Слухали: [зазначається кого і про що слухали].

Голосували:

голосів «за» - [кількість голосів]

голосів «проти» - [кількість голосів]

Вирішили: [зазначається, що було вирішено].

Голова РАР/КДК

М.П. _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар РАР/КДК

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Бланк наказу РАР/КДКА

[бланк відповідної РАР/КДКА, встановлений РАУ]

НАКАЗ № _____

Про _____

« _____ » _____ р.

м. _____

[текст наказу]

Голова РАР/КДКА

М.П. _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Бланк інших документів РАР/КДКА (заяви, звернення, листи тощо.)

[бланк відповідної РАР/КДКА, встановлений РАУ]

«___» _____ р.

м. _____

№ _____

[Назва документу]

**Бланк РАР/КДКА
(для міжнародного листування*)**

[бланк відповідної РАР/КДКА, встановлений РАУ]

To: [найменування адресата]
[поштова адреса та реквізити]

For attention: [м. 'я посадової особи адресата]

From: [найменування відповідної РАР/КДК]

[місто], [дата]

№ _____

[Назва документу]

* Поля заповнюються мовою листування.

**Примірний перелік документів, що затверджуються з
поставлянням грифа затвердження.**

1. Акти (виконаних робіт, послуг, передачі майна, готовності об'єкта до експлуатації; списання, придбання, оприбуткування, переоцінки матеріальних цінностей; відшкодування витрат; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виконання плану діяльності Ради; про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, тощо).
4. Кошториси та довідки про зміни до них.
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (діяльності органів адвокатського самоврядування, засідань органів адвокатського самоврядування, тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань органів адвокатського самоврядування (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Структура Ради.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

**Примірний вигляд печаток РАР/КДКА та перелік документів,
підписи на яких скріплюються печаткою**



I. Основною печаткою

1. Акти (виконання робіт; списання, придбання, оприбуткування, переоцінки матеріальних цінностей; відшкодування витрат; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Бюлетені для таємного голосування.
3. Довідки (про нараховану зарплату та інші).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, цивільно-правового характеру та інші).
5. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей, на вчинення дій та інші.
6. Кошториси та довідки про зміни до них.
7. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
8. Номенклатури справ.
9. Описи справ.
10. Платіжно-фінансові документи.
11. Подання і клопотання.
12. Протоколи засідань органів адвокатського самоврядування (за потреби).
13. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
14. Тексти телеграм за межі України.
15. Штатні розписи.

**Журнал
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття	Дата прибуття
1	2	3	4	5	6	7

**Примірний перелік
кореспонденції, що не підлягає реєстрації
відділом документального забезпечення.**

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми тощо.
3. Вітальні листи.
4. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
5. Первинні бухгалтерські документи (рахунки на оплату, акти виконаних робіт, послуг).
6. Форми фінансової, статистичної та іншої звітності.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНО КАРТКА № _____ від

Автор _____

Ознака Звернення _____

КЗ Індивідуальне _____ к-ть 1 _____

Вид зверн. Заява _____ Озн.
повт. _____

Адреса _____

Арк.
1 _____

Звідки

№ _____ від

Соц. стан. _____

Питання _____

Категорія _____

Термін. вик. _____ Продов.

Короткий зміст

Резолюція

Примітки

Кому надіслано		Дата
Індекс	Прізвище	

Строки виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України, надісланих для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

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

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

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

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

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

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, Голова органу адвокатського самоврядування встановлює необхідний строк для його розгляду, про що повідомляє особу, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Якщо порушені у зверненні питання не належать до повноважень органу адвокатського самоврядування, воно в п'ятиденний строк з дня надходження до такого органу пересилається до відповідного органу чи посадової особи, про що сповіщається автор звернення.

У разі відсутності у зверненні відомостей, необхідних для прийняття рішення, воно упродовж п'ятиденного строку повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

Якщо звернення не містить підпису чи дати або до нього не долучена довіреність (копія), воно у десятиденний строк повертається автору.

10. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 12 днів.

**Зведення
про виконання документів, взятих на контроль
станом на _____ 20__ р.**

№ з/п	Найменування документа	Вхідний номер і дата документа	Документи на контролі					
			усього	надійшло за попередній місяць	з них			
					виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник Секретаріату

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Найменування РАР/КДКА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів
Ради/КДКА

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
«___» _____ 20__ р. № _____

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

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 15 до Інструкції
(пункт 275)

РАР/КДКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова РАР/КДКА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М.П.

№ _____

« _____ » _____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу*)

Найменування посади керівника

відділу документального забезпечення _____

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Віза особи, відповідальної за архів Ради

ПОГОДЖЕНО

№ _____

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

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Найменування РАР/КДКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник секретаріату РАР/КДКА

АКТ

(підпис)

(ініціали прізвище)

МП

_____ № _____

« _____ » _____ 20__ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
архівного фонду

На підставі

__ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування
посади особи,
яка проводила
експертизу
цінності
документів

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

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

_____ № _____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з

_____ (найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади
особи, яка здала (знищила)
документи

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

Додаток 17 до Інструкції
(пункт 309)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____
по _____ (цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

(підпис)(ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р. № _____

_____ 20__ р. № _____

Передав _____
справ (цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів

Найменування посади

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____
справ (цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів

Особа, відповідальна за архів

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.