



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЛКП "Залізничнотепло-  
енерго"

М. В. Терех

05р.

# І Н С Т Р У К Ц І Я

по роботі з документами на ЛКП "Залізничнотеплоенерго"

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дана інструкція визначає основні правила роботи з документами на ЛКП "Залізничнотеплоенерго" (надалі - підприємство).

Зазначені правила поширюються на роботу з не таємними документами. Порядок роботи з таємними документами визначається спеціальними нормативними актами.

1.2. Правила, передбачені цією інструкцією, обов'язкові для всіх посадових осіб, які виконують визначені нею дії.

1.3. Діловодство ведеться українською мовою.

1.4. Відповідальність за організацію і правильне ведення діловодства покладається на зав. канцелярією та керівників структурних підрозділів (згідно з Постановою Кабміну України №348 від 14.04.97р. зі змінами та доповненнями).

1.5. Контроль за додержанням цієї інструкції здійснюється зав. канцелярією.

## 2. ПРИЙМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ПРОХОДЖЕННЯ І ВИКОНАННЯ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ.

2.1. Уся службова кореспонденція, а також пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять на підприємство, приймаються, реєструються і обліковуються в централізованому порядку у канцелярії підприємства.

2.2. Кореспонденція, що надійшла безпосередньо до структурних підрозділів, підлягає обов'язковій передачі для реєстрації до канцелярії.

2.3. Конверти (пакети, бандеролі тощо) з написом "особисто", а також адресовані громадським організаціям, передаються адресатам або уповноваженим ними особам не розкритими. Якщо кореспонденція виявиться службовою, вона підлягає поверненню для реєстрації до канцелярії.

2.4. Під час одержання кореспонденції перевіряється цілісність конвертів (пакетів). Якщо при розкритті конверта виявлено нестачу або пошкодження, складається акт у двох примірниках за встановленою формою. Один примірник акту надсилається відправникові, другий - додається до одержаних документів. Помилково вкладені документи повертаються відправникові або надсилаються за належністю.

2.5. Не підлягають реєстрації вітальні телеграми, листи, запрошення з поміткою "особисто", протоколи, а також документи без дати та вихідного номера.

2.6. При реєстрації вхідних документів на першому аркуші у нижній правій частині ставиться реєстраційний штамп із зазначенням дати надходження і вхідного номера, відповідно до запису в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

2.7. Зареєстрований документ з відповідними резолюціями передається виконавцю.

### 3. СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ВНУТРІШНІХ ТА ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ.

3.1. Службові документи друкуються на аркуші формату А-4 або на бланках підприємства.

3.2. До документів обсягом понад одну сторінку складаються заголовки, які в короткій формі розкривають їх зміст. Якщо у документі є кілька питань, заголовок складається узагальнено.

3.3. На документі повинна зазначатися дата його складання або підписання.

3.4. Кожний документ повинен бути підписаний із зазначенням посади, ініціалів і прізвища особи, яка підписує документ.

3.5. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

3.6. Накази, розпорядження та інші нормативні акти, що подаються на підпис керівництву, повинні бути завізовані виконавцями на останній сторінці першого примірника під текстом.

Листи та інші вихідні документи, перші примірники яких направляються адресатам, візуються на примірниках, які залишаються у структурних підрозділах.

3.7. У документах, що надсилаються до установ, організацій, підприємств, на першій сторінці у правій верхній частині пишеться адресат у називному відмінку.

Якщо документ надсилається конкретній службовій особі, то зазначається її посада, звання або вчений ступінь, прізвище (у давальному відмінку) та ініціали.

При направленні документа до кількох адресатів (3-х і більше) складається список розсилання. На кожному примірнику документа пишеться тільки одна адреса.

У відповідях на будь-які запити або документи треба посилатися на їх вихідний номер і дату.

3.8. Якщо документ має додатки, їх назви перелічуються із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку.

3.9. Вихідна кореспонденція реєструється в спеціальному журналі. На документі, який підлягає відправленню, та його копіях ставиться вихідний реєстраційний номер і дата.

3.10. Нумерація наказів, а також вхідних і вихідних документів здійснюється в межах поточного календарного року, починаючи з 1 січня кожного року з першого номера.

3.11. При розсиланні вихідної кореспонденції перевіряється правильність оформлення документів, наявність додатків, вказаних в основному документі. Документи, які одночасно відправляються на одну адресу, вкладаються в один конверт.

3.12. Вихідна кореспонденція, залежно від її важливості відправляється простою чи рекомендованою поштою, а також бандероллю з реєстрацією на бланках поштових описів.

Місцевим адресатам і працівникам структурних підрозділів документи, а також накази, розпорядження вручаються під розписку.

3.13. Копії вихідних документів, на яких зазначаються вихідні номери, дати і адреси кореспондентів, залишаються у справах структурних підрозділів, які готували дані документи.

Супровідні листи, з якими надсилаються звернення громадян, оформляються в такому самому порядку.

#### **4. КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКА ВИКОНАННЯ,**

4.1. Виконання пропозицій, доручень та питань, які вміщуються в документах, повинно постійно контролюватись. Контролю підлягають найбільш важливі вхідні, вихідні та внутрішні документи.

4.2. Контроль за виконанням документів здійснюють керівники структурних підрозділів та уповноважені ними посадові особи.

Дії щодо контролю за виконанням документів включають: безпосередню перевірку виконання, облік та аналіз результатів виконання документів у встановлені терміни.

4.3. Терміни виконання документів або доручень, якщо вони не обумовлені безпосередньо, визначаються в один місяць.

Продовження термінів виконання оформляється виконавцем в день одержання документа або не пізніше ніж за 3 дні до закінчення терміну його виконання, якщо з'ясовується неможливість дотримання встановленого терміну. В іншому випадку документ вважається невиконаним.

4.4. Виконання окремих документів здійснюється веденням контрольних карток. На цих картках ставиться позначка "Контроль", записуються зміст резолюції, термін виконання та прізвище виконавця. Картки систематизуються за датами виконання.

4.5. Документ вважається виконаним, коли розв'язано всі постановлені в ньому питання і надана відповідна відповідь.

4.6. Рішення про зняття з контролю документа приймає посадова особа, яка давала доручення його розглянути.

## 5. ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ.

Встановити п'ятирічний термін зберігання вхідної, вихідної кореспонденції, документів за пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Інструкцію склав:  
Зав. канцелярією:



Г. З. Мацьків