



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

02 квітня 2021 р.

Сєвєродонецьк

№ 220

**Про затвердження інструкцій з діловодства
в електронній та паперовій формах в
обласній державній адміністрації**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами),

зобов'язую:

1. Затвердити:

Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається;

Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації, що додається.

2. Вважати, що розділи VI, VII Інструкції набирають чинності з моменту впровадження в системі електронного документообігу облдержадміністрації СТРАТЕГ.СМАРТ відповідного модуля.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 31.07.2018 № 577 «Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації»;

від 04.01.2019 № 15 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації»;

від 14.06.2019 № 507 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.07.2018 № 577»;

від 31.07.2019 № 618 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.07.2018 № 577»;

від 05.02.2020 № 80 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.07.2018 № 577»;

від 15.04.2020 № 299 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації»;

від 24.07.2020 № 520 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

02 квітня 2021 р. № 220

**Інструкція
з документування управлінської інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до відповідальної особи, до функціональних обов'язків якої належать організація та ведення архівної справи, загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – архівний підрозділ);

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються облдержадміністрацією.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в облдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), кваліфікованої електронної печатки (далі – електронна печатка) та кваліфікованої електронної позначки часу (далі – електронна позначка часу), крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

документи, що підписуються двома або більше посадовими особами;

внутрішні документи (протокольні доручення голови облдержадміністрації, протоколи, доповідні, службові записки керівництва облдержадміністрації, а також листування з питань діяльності апарату тощо).

3. Загальні засади документування управлінської інформації в облдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.07.2018 № 577 (зі змінами), (далі – Інструкція з діловодства), яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами).

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням КЕП або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено КЕП;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа облдержадміністрації з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для людини;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою КЕП на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг облдержадміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без КЕП, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою облдержадміністрації;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу облдержадміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

- 11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею КЕП цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією;
- 12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
- 13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
- 14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
- 15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в облдержадміністрації з метою їх моніторингу;
- 16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
- 17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в облдержадміністрації;
- 18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;
- 19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;
- 20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, КЕП (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

- 21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
- 22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
- 23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- 24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення КЕП уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- 25) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- 26) реєстратор – працівник загального відділу апарату облдержадміністрації, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в облдержадміністрації;
- 27) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в облдержадміністрації документа незалежно від форми його створення;
- 28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- 29) система електронного документообігу облдержадміністрації (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві облдержадміністрації;
- 30) служба діловодства – загальний відділ апарату облдержадміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу;
- 31) служба контролю – відділ контролю апарату облдержадміністрації, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за узгодженістю їх виконання з поставленим завданням;
- 32) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника облдержадміністрації, сформована з використанням доменного

імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

34) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

35) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ облдержадміністрації.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами).

7. Організація електронного документообігу в облдержадміністрації покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення зведеної номенклатури справ облдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в облдержадміністрації та її структурних підрозділах;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату облдержадміністрації (далі – апарат) вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників в облдержадміністрації;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду облдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК електронного документа за зведеною номенклатурою справ облдержадміністрації та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в облдержадміністрації підвищення кваліфікації її працівників з питань діловодства.

8. Облдержадміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції та Інструкції з діловодства, розроблених відповідно до типових інструкцій та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкції з діловодства, якими регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство облдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ.

11. СЕД повинна узгоджуватися з вимогами законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.

12. Використання електронної позначки часу під час накладення КЕП або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, організацію діяльності із забезпечення цілісності даних у СЕД, покладаються на відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в облдержадміністрації.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. СЕВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі СЕВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до облдержадміністрації через СЕВ, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10.00 наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом КЕП підписувача чи пов'язана з ним електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено КЕП особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом КЕП та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через СЕВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД до СЕВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено КЕП або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із СЕД до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа, відправником вживаються заходи щодо усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareestrovani – складові, аналогічні до складових розділу «отримані», а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого користувачем СЕВ документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕД користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ

29. Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті облдержадміністрацією управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання облдержадміністрації електронних документів, що надійшли на розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу облдержадміністрації здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ.

35. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із СЕД інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в облдержадміністрації, реєструються в СЕД.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

40. РМК електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-

відправник), підписувач документа та КЕП підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в облдержадміністрації із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами облдержадміністрації, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ, строк передавання до архівного підрозділу, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до зведеної номенклатури справ).

43. Допускається введення облдержадміністрацією інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції облдержадміністрації здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з КЕП (електронною печаткою) від установ, які застосовують СЕД, інтегровані до СЕВ, реєстрації не підлягають.

46. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи облдержадміністрації та їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів у РМК та їх розміщення визначається цією Інструкцією та Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний СЕД, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається у службі діловодства лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої зведеної номенклатури справ.

Перевірка КЕП

52. Перевірка КЕП чи електронної печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749.

53. В облдержадміністрації застосовується онлайн-перевірка кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Перевірка та підтвердження КЕП та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

55. Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через СЕД та/або СЕВ.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕД та/або СЕВ, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, реєстратор облдержадміністрації створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції або надсилає електронний документ через СЕД на його електронну пошту.

58. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається у службі діловодства тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої зведеної номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням голови визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються облдержадміністрацією, не обмежується.

Облдержадміністрації надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків, який розглядає документ в облдержадміністрації першим (далі – первинний розгляд), автоматизовано передається на розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та іншим), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Голові або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади АР Крим, документи, що надійшли від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в облдержадміністрації, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання, КЕП посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, а саме: узагальнена назва посади однорідних установ у називному відмінку у множині, наприклад: Головам районних державних адміністрацій, міським, сільським, селищним головам тощо; «Ознайомити».

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

У разі необхідності електронна резолюція візуалізується за формою згідно з Інструкцією з діловодства з проставлянням у нижньому лівому куті аркуша QR-кода.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається КЕП цієї ж посадової особи.

68. До накладення електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови визначаються перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники облдержадміністрації, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання). Особи, яким направлено документи для ознайомлення, у разі потреби мають право доповнити резолюцію до нього, не змінюючи суті доручення голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, чия діяльність вони координують згідно з розподілом обов'язків. СЕД автоматично направляє резолюцію виконавцям;

отримання першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу резолюції керівника вищого рівня передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа з ознайомленням (з накладанням КЕП);

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною

резолуцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу обласної держадміністрації має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

71. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам облдержадміністрації через СЕД для ознайомлення – вони підтверджують це накладанням КЕП. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб облдержадміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи обласної держадміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки завантажуються із СЕД на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

До типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. У бланку кожного виду застосовують позовжне розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі із СЕД завантажуються відповідні види бланків, оформлені згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, завантаженим із СЕД, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з КЕП.

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа формується СЕД у РМК автоматично за фактом його підписання у робочий час та автоматизовано – у разі накладання підпису після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

85. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення,

інструкції, правила, порядки тощо), гриф затвердження проставляється згідно з Інструкцією з діловодства.

87. Додатки до розпоряджень (наказів) оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства.

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою завантаженого із СЕД бланка.

90. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

Для відтворення образів штрих-коду та QR-коду на першій сторінці електронного документа необхідно передбачити місце для:

штрих-коду – у лівому верхньому куті під реквізитом «посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» до реквізитів «заголовок до тексту документа» або «текст документа» – 4,5 см;

QR-коду – у нижньому лівому куті під останнім реченням першої сторінки документа або під реквізитом «прізвище та власне ім'я виконавця і номер його телефону» до краю аркуша – 3 см.

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується наказом, розпорядженням, гриф затвердження проставляється відповідно до Інструкції з діловодства.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.01.2021 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-20
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.01.2021

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в паперовій формі відповідно до вимог Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до РМК у розділі «Пов'язані документи та файли».

96. Фотокопії протоколів та витягів з них служба діловодства у разі потреби направляє електронною поштою заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, завантаженому із СЕД.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 2), під час внесення запису про відрядження до якого СЕД здійснює автоматизоване делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

100. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

формат файлів – docx, xlsx, pdf; розмір одного файлу не повинен перевищувати 14 Мб, а у разі відправлення через електронну пошту загальний розмір пакета документів (основний, додатки) не може перевищувати 20 Мб;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до нього виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа гіперпосилання на документ(и), на виконання якого(их) він був створений; у разі відсутності документа у сховищі виконавця, реквізити документа, на який він був створений, зазначаються у примітках;

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формування проєкту доручення до документа здійснюється у РМК у розділі «Резолюції керівництва» у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: Департаменту масових комунікацій; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК з визначенням у разі необхідності строків погодження, встановлених для виконання конкретного виду документа згідно з Інструкцією з діловодства.

102. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від _____ № _____

Нова редакція наказу від _____ № _____

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

103. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК за чергою, визначеною з урахуванням виду документа згідно з додатком 3.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу, керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначеними в РМК;

перед завантаженням у СЕД проєкт електронного документа (вихідного, розпорядчого, підписувачем якого є голова або особа, що виконує його обов'язки, наказу керівника апарату) у паперовій формі проходить юридичну (розпорядчі акти) і редакційну експертизу відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент);

проєкт електронного документа візується першим заступником голови/заступником голови/керівником апарату, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичного управління апарату за результатами проведення юридичної експертизи та начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації, а також співробітником служби діловодства (далі – редактор) з урахуванням вимог Регламенту;

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладеною у розділі «Історія обговорення» у вигляді коментаря або окремого файлу (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення погоджувачами редакційних правок до проекту електронного документа розробник у СЕД:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї КЕП (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа, яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої внесені редакційні правки, та визначає у РМК уповноважених осіб для його повторного погодження

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після надходження документа на підпис.

109. Погодження проекту електронного документа (за виключенням розпорядчих документів) здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на погодження згідно з визначеною черговістю (додаток 3);

погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа (з накладанням КЕП) та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту;

Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

110. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проєкт електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням СЕД з урахуванням абзацу третього пункту 105 цієї Інструкції.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного управління апарату готує висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до СЕД у вигляді фотокопії у розділ «Пов'язані документи та файли», логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного управління апарату.

115. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного управління апарату візує проєкт електронного документа в СЕД.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах повноважень.

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються:

1) Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховній Раді України, установам вищого рівня, установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, (ініціативних) – є голова або особа, що виконує його обов'язки, інформаційного характеру – перший заступник голови, заступники голови або керівник апарату згідно з розподілом обов'язків;

2) установам того ж або нижчого рівня, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери

управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів – є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки;

3) підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, – є голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок голові є керівник апарату, керівники структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Заступник голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до їх підпорядкованості, наприклад:

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

121. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Директор Департаменту

Начальник управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, керівником служби діловодства створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

*Голова облдержадміністрації – керівник
обласної військово-цивільної адміністрації*

123. У разі коли підписувачем електронного документа є голова, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби голови, що організовує та забезпечує його роботу (далі – служба керівника).

124. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його узгодженості з вимогами щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа КЕП;

визначає проєкт електронного документа відповідним для підписання головою.

125. У разі коли голова або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматизовано створює нову версію проєкту, яка за рішенням голови може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа підписувачем та автоматизованої реєстрації документа в електронній формі він автоматично надсилається через СЕВ.

Підписання проєкту документа першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів

127. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови, заступник голови відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через СЕД до

уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник апарату, керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕД його автору.

Особливості погодження проєктів електронних документів в облдержадміністрації

129. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

130. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати його (у разі згоди із запропонованою редакцією) або внести зауваження та пропозиції до нього.

131. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК у розділ «Історія обговорення».

132. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться у розділі «Історія обговорення» у вигляді окремого файлу або коментаря.

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності з нормативно-правовими актами мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

135. У разі наявності зауважень до проєкту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає автору.

136. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладенням КЕП автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом визначених автором цього проекту строків з урахуванням пункту 101 цієї Інструкції.

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій щодо розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проекту, у вигляді фотокопії у розділ «Історія обговорення» як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується усіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

139. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

140. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

141. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля СЕВ, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції.

142. У разі коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕВ.

143. Розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Розробник:

самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту акта або його погодженні;

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля СЕВ;

є відповідальним за достовірність розміщених у СЕВ (крім тих, які готують і розміщують Мін'юст і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі облдержадміністрації із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється розпорядженням голови, прийнятим відповідно до Регламенту;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

144. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює РМК проекту у СЕВ та повідомляє органу-співрозробнику через СЕВ про початок розроблення проекту із

зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

145. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє розробнику через СЕВ про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

146. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає його відмову від участі у співрозробленні.

147. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службу електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі СЕВ.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо нього та подати розробнику свої зауваження і пропозиції.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника.

До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі СЕВ. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає керівник установи-розробника.

148. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта розміщує його доопрацьовану версію із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕВ для його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщений у відповідному модулі СЕВ проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов'язки, згідно із цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно із цією Інструкцією.

149. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта розміщує його допрацьовану версію із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕВ для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

Розміщений у відповідному модулі СЕВ проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа, або особою, що виконує його обов'язки, згідно із цією Інструкцією.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно із цією Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі СЕВ.

150. Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі СЕВ.

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів КЕП (електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

151. Для проектів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі СЕВ.

Усі проекти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕВ в межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I,

де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проекту акта («З» – Закон, «У» – Указ, «П» – постанова, «Р» – розпорядження).

СЕД установ для проектів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із СЕВ під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Проекти розпоряджень (наказів) установ

152. Голова (керівник апарату) підписує розпорядження (накази) з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань, про відпустки, відрядження, проекти яких готуються відповідно до Інструкції з діловодства, загальних вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

153. Проекти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що завантажується із СЕД.

154. Після підписання нормативно-правового акта облдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із СЕД разом із завантаженим СЕД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів КЕП (електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

151. Для проектів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі СЕВ.

Усі проекти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕВ в межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I,

де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проекту акта («З» – Закон, «У» – Указ, «П» – постанова, «Р» – розпорядження).

СЕД установ для проектів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із СЕВ під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Проекти розпоряджень (наказів) установ

152. Голова (керівник апарату) підписує розпорядження (накази) з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань, про відпустки, відрядження, проекти яких готуються відповідно до Інструкції з діловодства, загальних вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

153. Проекти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що завантажується із СЕД.

154. Після підписання нормативно-правового акта облдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із СЕД разом із завантаженим СЕД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного управління апарату, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту, та редактора.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

155. Підписання розпоряджень (наказів) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

156. Розпорядження (накази) реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року відповідно до Інструкції з діловодства.

157. Ознайомлення працівників облдержадміністрації з розпорядженням (наказом) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи здійснюється засобами СЕД.

158. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами СЕД з використанням КЕП відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

159. Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

160. Державна реєстрація розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

161. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

162. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в облдержадміністрації та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

163. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз даних.

165. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

166. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

167. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в облдержадміністрації, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівництвом – під час первинного розгляду або автором документа – під час його створення.

168. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

169. Після завершення роботи над документом до РМК автоматизовано вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями (наказами) та дорученнями керівництва облдержадміністрації, рішеннями колегіального органу, щодо яких встановлено строки їх виконання.

171. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

172. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматизовано генеруються СЕД) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

174. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

176. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа через СЕВ, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності облдержадміністрації;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

179. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

180. Номенклатура справ призначена для встановлення в обласній держадміністрації єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, 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.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в облдержадміністрації. Справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів, утворених головою, включаються до номенклатури справ тих структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення їх роботи.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

181. В облдержадміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату і зведена номенклатура справ.

182. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату створюється в електронній формі (додаток 4) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та

погоджується з архівним підрозділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом.

184. Зведена номенклатура справ апарату формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 5) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату в електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ апарату в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву Луганської області.

186. Зведена номенклатура справ апарату зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в облдержадміністрації.

187. Зведена номенклатура справ апарату наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

188. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ апарату) проставляється назва структурного підрозділу апарату, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про: перехідні справи; справи, що ведуться в паперовій формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передавання справ до архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження тощо.

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу апарату та зведеної номенклатури справ апарату складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

192. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД.

193. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду і штрих-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу (Державного архіву Луганської області) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в облдержадміністрації здійснюються архівним підрозділом.

Зберігання електронних документів в облдержадміністрації

195. В облдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

196. Документи із часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу облдержадміністрації, робочих груп у разі їх створення зберігаються у СЕД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД.

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату.

198. Працівники апарату облдержадміністрації мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених відповідним розпорядчим документом.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови (керівника апарату у межах компетенції) або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

200. У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в облдержадміністрації.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в облдержадміністрації, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

201. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Розпорядженням голови визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ (відповідного державного архіву).

До такого розпорядження голови обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії апарату.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

202. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-сьомим пункту 2 цієї Інструкції.

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів

здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу архівному підрозділу, блокування права інших працівників облдержадміністрації на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

204. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату особою, відповідальною за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення головою в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу апарату і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, архівним підрозділом, керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу апарату.

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом в електронній формі після прийняття до нього документів структурних підрозділів апарату складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 6) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

206. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

Акт про вилучення для знищення документів облдержадміністрації, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

207. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду та штрих-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справі, які передаються до архівного підрозділу (Державного архіву Луганської області) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом.

Оформлення електронних справ

209. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів апарату, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу апарату зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі його ліквідації під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

210. Підготовка до передавання архівному підрозділу паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

211. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу апарату та підписанням архівним підрозділом.

213. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу

214. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу архівному підрозділу та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам апарату.

215. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату і затвердженим керівником апарату або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

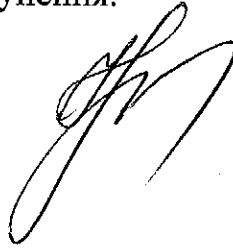
Надання доступу архівному підрозділу здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату.

216. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу за електронними описами в електронній формі.

217. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність КЕП, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення архівним підрозділом до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу СЕД автоматично обмежує іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівним підрозділом виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу апарату повинен вжити заходів для їх усунення.

Керівник апарату



Ірина КАЛІНІНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату
облдержадміністрації

24 лютого 2021 р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

30 березня 2021 р. № 1



Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з _____ р. до _____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
		документів	сторінок	
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник загального
відділу апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: _____

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункт 99)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№ з/п	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата		Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
					відбут-тя	прибут-тя	

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункт 103)

**Перелік погоджувачів
проєкту електронного документа, зазначених у РМК, за чергою, визначеною
з урахуванням виду документа**

Порядок черговості	Погоджувач
Для розпорядчих документів (розпоряджень, наказів)	
Перша	керівник структурного підрозділу – розробника
Друга	начальник юридичного управління апарату
Третя	загальний відділ апарату: начальник відділу; редактор
Четверта	начальник відділу контролю апарату начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації
П'ята (у разі потреби)	керівники інших структурних підрозділів, які беруть участь у погодженні документа згідно з Регламентом
Шоста	заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків, Регламентом)
Остаточне погодження	керівник апарату
Для вихідних документів	
Перша	керівник структурного підрозділу – розробника
Друга (документ за підписом голови)	редактор загального відділу апарату
Третя (документ на контролі)	начальник відділу контролю апарату
Четверта (у разі потреби)	керівники інших структурних підрозділів, які беруть участь у погодженні документа згідно з Регламентом
П'ята	заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків)
Остаточне погодження	керівник апарату

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункти 182, 188)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу апарату

Підрозділ: організаційний відділ
Розділ:
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__ : __ . __ .20__	підтверджено
завідувач архіву загального відділу	__ : __ . __ .20__	підтверджено
начальник організаційного відділу	__ : __ . __ .20__	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункти 184, 188)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ апарату
облдержадміністрації

Установа: апарат облдержадміністрації
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від __ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від __ 20__
Розділ: загальний відділу апарату*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	: __ . __ . 20__	підтверджено
завідувач архіву загального відділу	: __ . __ . 20__	підтверджено
начальник загального відділу	: __ . __ . 20__	підтверджено
керівник апарату	: __ . __ . 20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ апарату, юридичне управління апарату).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: апарат облдержадміністрації
Підрозділ: відділ контролю
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *

Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено ____ справ з № __ - __ по № __ - __
Пропущено справи № __ - __ і __ - __

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	____:____.____.20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	____:____.____.20__	підтверджено
завідувач архіву загального відділу	____:____.____.20__	підтверджено
начальник загального відділу**	____:____.____.20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20__
Установа: апарат облдержадміністрації
Підрозділ: підрозділ укладання
Підстава: _____
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст**	: _____ .20__	підтверджено
головний спеціаліст***	: _____ .20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання	: _____ .20__	підтверджено
начальник загального відділу	: _____ .20__	підтверджено
керівник апарату****	: _____ .20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	: _____ .20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

02 квітня 2021 р. № 220

**Інструкція
з діловодства в обласній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі облдержадміністрацією.

Положення цієї Інструкції застосовуються у разі наявності підстав, передбачених Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації, затвердженою цим розпорядженням, (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитам на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Основні повноваження загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – служба діловодства) здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами).

4. Відповідальність за організацію діловодства в облдержадміністрації несе голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в облдержадміністрації покладається на службу діловодства.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації (далі – апарат) покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники облдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) та цією Інструкцією.

11. В обласній держадміністрації 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 різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання облдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

Одним з класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, реквізити якої та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

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

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

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

17. Діловодство в облдержадміністрації здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів), а також дозволяється – формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення таблиць, А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. В облдержадміністрації використовують такі бланки документів: розпорядження голови (додаток 2);

наказу керівника апарату (додаток 3);
листа (додаток 4);
загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, довіреність тощо) (додаток 5).

21. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки (ДСТУ 4163-2003) або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

22. Бланки, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються головою, про що видається розпорядження.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в облдержадміністрації перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», по центру верхнього поля, розмір якого становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

25. Код облдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

Найменування облдержадміністрації

27. Найменування облдержадміністрації – автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування облдержадміністрації вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі, і розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» може застосовуватися поряд з назвою відповідно до ЄДРПОУ додаткова назва «військово-цивільна адміністрація», що вказує на тимчасовий статус із додатковими повноваженнями.

Довідкові дані про облдержадміністрацію

28. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо та розміщуються нижче найменування облдержадміністрації.

Реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

29. Назва виду документа (розпорядження, наказ, протокол тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати ДКУД.

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації, зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік та оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.
Наприклад: 02.02.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 02 лютого 2021 року*. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», *наприклад: 03 лютого 2021 р.*

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

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

Для документів облдержадміністрації реєстраційний індекс складається:

вхідних – з індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 01.01-01/125, де 01.01-01 – індекс кореспондента за номенклатурою справ, 125 – порядковий номер;*

вихідних – з індексу керівника, який підписав документ, індексу кореспондента за номенклатурою справ та порядкового номера, *наприклад: 1/01.01-08-145, де 1 – індекс керівника, 01.01-08 – індекс кореспондента за номенклатурою справ, 145 – порядковий номер.*

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

32. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

34. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з
питань державної служби

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

У разі коли документ адресується керівнику установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної
служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним
адміністраціям

Міським, сільським, селищним
радам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого—четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ДП «Енергоринок»

вул. Симона Петлюри, буд. 27,
м. Київ, 01032

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізиту «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: Пане Олексію!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: Пані Березіна!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад: Пані директор! Пане полковнику!

У разі необхідності перед словом «Пане (-і, -ове)» може використовуватися слово «Шановний (-а, -і)», наприклад: *Шановна пані Ковальська!*

Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядженням (наказом) голови (керівника апарату) або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням (наказом) голови (керівника апарату).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Луганської обласної
держадміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 лютого 2021 р.

Якщо документ затверджується розпорядженням (наказом) голови (керівника апарату), гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

№ _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті лицьового боку першої сторінки документа.

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

Резолюція

36. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я 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 особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на спеціальному бланку (додаток 7) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

Текст документа оформляється 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.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення

документа, мотивувальна – обґрунтування позиції облдержадміністрації, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

40. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка (у центрі) проставляється риска (довжиною приблизно 5 см), що свідчить про його закінчення, так як він не підписується.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. 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 облдержадміністрації – розробників на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи облдержадміністрації за 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. План роботи облдержадміністрації на I квартал 2021 р. на 9 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Головного управління статистики у Луганській області від 20.09.2020 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

45. На додатках до розпоряджень (наказів) проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, вид розпорядчого документа, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
№ _____

На документах, що додаються до положень, правил, інструкцій, програм тощо, затверджених розпорядженнями (наказами), проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, назву документа та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Регіональної цільової програми
розвитку молодіжного руху
(пункт 5)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток
до листа облдержадміністрації
«Про участь в онлайн-нараді»

46. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

47. Підписувачем документів, що надсилаються:

1) Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховній Раді України, установам вищого рівня, установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, (ініціативних) – є голова або особа, що виконує його обов'язки, інформаційного характеру – перший заступник голови, заступники голови або керівник апарату згідно з розподілом обов'язків;

2) установам того ж або нижчого рівня, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів – є перший заступник голови, заступники голови згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки;

3) підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, – є голова, перший заступник голови, заступники голови згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок голові є керівник апарату, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з компетенцією.

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

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – коли документ надрукований не на бланку, скороченого – на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища згідно з додатком 8.

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі облдержадміністрації, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше, при цьому підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Керівник апарату	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор Департаменту освіти
і науки облдержадміністрації

підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Начальник управління молоді та
спорту облдержадміністрації

підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.» (додаток 8).

54. Факсимільне відтворення підпису (далі – факсиміле) посадової особи на документах не допускається, окрім телеграм, телефонограм, почесних грамот, листів подяки.

Відповідальним за зберігання та використання факсиміле голови є керівник апарату.

55. У разі створення документа у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав) службою діловодства в установленому порядку створюється електронна копія для її подальшого надсилання адресатам через систему електронного документообігу облдержадміністрації (далі – СЕД), інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ).

Візи та гриф погодження

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в облдержадміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи, що включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади.

Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, а якщо місця для цього не вистачає, – на зворотному боці. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав для цього, та залишаються в облдержадміністрації.

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

Начальник юридичного управління апарату

Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------	--------	----------------------

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування проектів розпоряджень (наказів) голови (керівника апарату) визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі та Регламентом.

Проекти листів, що підписуються головою, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, що їх готують, заступником голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату та головним спеціалістом служби діловодства (далі – редактор), начальником відділу контролю апарату (якщо це відповідь на документ, який підлягає обов'язковому контролю), директором Департаменту фінансів облдержадміністрації та/або заступником керівника апарату – начальником управління фінансово-господарського забезпечення апарату (з фінансових питань).

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

61. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор Державного архіву
Луганської області

підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

МП

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області

Дата №

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

63. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

65. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою облдержадміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено у додатку 9.

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування обласної держадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

68. В облдержадміністрації гербовою печаткою скріплюють підпис голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату – начальника управління фінансово-господарського забезпечення апарату, голови тендерного комітету облдержадміністрації.

69. Відповідальність за зберігання та правильне використання гербової печатки облдержадміністрації покладається на керівника служби діловодства.

70. Структурні підрозділи апарату використовують:

печатки (без зображення герба):

1) служба діловодства – для засвідчення копій документів відповідно до цієї Інструкції та інших документів у межах повноважень;

2) відділ по роботі з персоналом та нагород – для засвідчення документів кадрового характеру, які підписуються начальником відділу або особою, що виконує його обов'язки, у межах компетенції (довідки про стаж роботи, біографічні довідки тощо), та копій документів відповідно до пункту 72 Інструкції;

3) управління фінансово-господарського забезпечення – для засвідчення документів фінансового характеру, які підписуються начальником управління або особою, що виконує його обов'язки, у межах компетенції;

4) сектори мобілізаційної та режимно-секретної роботи – для засвідчення документів у межах повноважень;

штампи: управління фінансово-господарського забезпечення, служба діловодства, відділ контролю, сектори: роботи із зверненнями громадян, мобілізаційної та режимно-секретної роботи – для реєстрації, засвідчення копій документів у межах повноважень.

Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток і штампів покладається на працівників цих структурних підрозділів апарату.

71. Облік та видача печаток і штампів фіксується у журналі обліку та видачі печаток і штампів, який нумерується, прошивається та скріплюється печаткою служби діловодства. Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів здійснює служба діловодства.

Печатки, штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

72. Облдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

73. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

У випадках надсилання копій документів через СЕВ, кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу апарату (служба діловодства, відділ по роботі з персоналом та нагород, управління фінансово-господарського забезпечення тощо).

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

структурного підрозділу апарату

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

75. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства згідно з прикладом, наведеним у пункті 74.

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах облдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

78. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад: Олена Петренко 78 23 29.

79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 21.02.2021
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.02.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2021

В облдержадміністрації про виконання документів, які перебувають на обов'язковому контролі у відділі контролю апарату, робляться позначки в реєстраційно-моніторинговій картці СЕД (далі – РМК).

80. Відмітка про надходження паперового документа до обласної держадміністрації проставляється згідно з Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

Якщо установа – автор документа подає документ на реєстрацію разом з його копією, на копії документа, що повертається, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

81. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів облдержадміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до РМК, та може у разі потреби бути візуалізований засобами СЕД під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

82. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, які за змістом управлінської дії є: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ по роботі з персоналом та нагород апарату на підставі рішень (вказівок) голови, керівника апарату, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів з урахуванням вимог Регламенту.

84. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) та додатки до них у разі їх підготовки у паперовій формі візуються у довідці про погодження відповідно до Регламенту.

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

85. Начальником юридичного управління апарату обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) голови (керівника апарату).

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

87. Розпорядження підписуються головою, накази – керівником апарату з питань у межах компетенції, а у разі їх відсутності – посадовою особою, що виконує обов'язки.

88. Розпорядження (накази), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо іншого ними не встановлено, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

89. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст 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...»).

90. Текст розпорядження (наказу) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

91. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу), яка починається словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ. Розпорядча частина розпорядження починається з нового рядка без відступу від межі лівого поля зі слова «зобов'язую» (жирним шрифтом), наказу – «наказую», після якого ставиться двокрапка.

92. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, у кожному з яких повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції,

положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці.

93. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

94. Після набрання чинності розпорядженням (наказом) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

95. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається зі слів «Про внесення змін до розпорядження (наказу)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження (наказу) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

«1. Внести до розпорядження (наказу) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення у новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

96. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою

актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

97. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ контролю апарату.

98. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити із цим документом.

99. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних (міститься інформація про одного працівника (співробітника)) і зведених (про кількох) – незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

100. Зміст індивідуальних розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

101. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

102. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «НАГОРОДИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я та текст документа.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) особами, про які йдеться в ньому, на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

103. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення; прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

104. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання документа керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «зобов'язуємо» («наказуємо»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

Спільні розпорядчі документи установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа, кожної установи, що приймає цей документ.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

105. Механізм подання нормативно-правових актів облдержадміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальному підрозділі Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

Для реєстрації розпоряджень (наказів) використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються дефісом, а саме з:

- основної діяльності – тільки цифри (наприклад: № 12);
- адміністративно-господарських питань – «а» (наприклад: № 35-а);
- кадрових питань (особового складу) – «к» (наприклад: № 150-к);
- надання відпусток – «в» (наприклад: № 65-в);
- відряджень – «вд» (наприклад: № 5-вд).

107. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи відділом по роботі з персоналом та нагород апарату (з кадрових питань (особового складу)) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядчого документа установі, яка не є учасником СЕВ, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в облдержадміністрації рішень комісіями, колегіями, дорадчими

органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

109. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

110. Протокол оформлюється на загальному бланку з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

112. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

113. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

114. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, 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 власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається 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 власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

121. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного, яке 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.

122. Якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, він 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 зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2), на які у відповідних пунктах протоколу робиться посилання.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

123. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем або в іншому порядку, визначеному положенням про відповідний колегіальний орган.

124. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

125. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, доручень установ вищого рівня, запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

126. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4.

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

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

130. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «повідомляємо», або від третьої особи однини – «облдержадміністрація вважає за доцільне» тощо.

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

131. Службові листи підписуються відповідно до пункту 49 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

132. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники

інших заінтересованих структурних підрозділів, а також перший заступник голови, заступник голови, який координує роботу підрозділу, в якому створено лист.

Документи до засідань колегіальних органів

133. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, найменування структурного підрозділу облдержадміністрації, апарату, який готує питання для розгляду.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату.

Структурні підрозділи обласної держадміністрації та її апарату подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх його членів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

135. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, протокольного доручення) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів

облдержадміністрації, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, протокольного доручення) із заінтересованими структурними підрозділами обласної держадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

136. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

137. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

138. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату.

139. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

140. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 108-124 цієї Інструкції.

141. Рішення колегії облдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови або протокольних доручень, якими вони вводяться в дію.

142. Витяги з протоколів оформлюються на загальному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

143. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи облдержадміністрації.

144. У разі виникнення потреби у направленні у відрядження, не передбачене планом роботи облдержадміністрації:

першого заступника (заступників) голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації (з візуванням у першого заступника (заступників) голови згідно з розподілом обов'язків), – вони готують доповідну записку на ім'я голови, в якій зазначається: місце, строк та мета відрядження (далі – доповідна);

керівників (працівників) структурних підрозділів апарату, – керівники відповідного структурного підрозділу апарату готують доповідну на ім'я керівника апарату.

Порядок відрядження працівників структурних підрозділів облдержадміністрації визначається їх керівниками.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, оформленого в установленому порядку, передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

145. Для реєстрації відряджень ведеться журнал відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі.

146. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Регламентом, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються в апараті – управлінню фінансово-господарського забезпечення; структурних підрозділах – бухгалтерській службі.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

147. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в облдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

148. Ефективна організація документообігу передбачає:

- 1) проходження документів в облдержадміністрації найкоротшим шляхом;
- 2) скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

- 3) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 4) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- 5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до облдержадміністрації**

149. Доставка документів облдержадміністрації здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами, якими доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети і періодичні друковані видання.

Спеціальна (урядова) кореспонденція доставляється фельд'єгерською службою.

150. Усі документи, що надходять до облдержадміністрації, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім звернень громадян, які передаються у сектор роботи із зверненнями громадян апарату, та тих, що мають напис «Особисто», які реєструються у журналі обліку врученої кореспонденції.

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

151. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправнику із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

153. Документ повертається відправнику без розгляду у разі його надходження не за адресою, отримання паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ, або документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

154. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

155. Всі вхідні документи, адресовані облдержадміністрації, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства, під час якого здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10, враховуються повноваження, визначені у положеннях про структурні підрозділи облдержадміністрації, апарату, розподілі обов'язків між керівництвом облдержадміністрації, посадових інструкціях, а також номенклатура справ.

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків або передачі структурному підрозділу у межах повноважень;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

156. Після попереднього розгляду документи передаються на розгляд:

1) голови або особи, що виконує його обов'язки, – документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня;

2) заступника голови згідно з розподілом обов'язків – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Інші документи передаються заступникам голови або структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

157. Документи, що надходять на виконання протокольних доручень голови, розпоряджень голови передаються відділу контролю апарату.

Реєстрація документів

158. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення РМК у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів РМК може бути доповнений.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

159. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату реєструються ними самостійно.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження (накази), договори, звіти, прејскуранти, заяви тощо) встановлено цією Інструкцією.

160. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

161. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

1) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до облдержадміністрації;

2) розпорядження (накази) з:
основної діяльності;
адміністративно-господарських питань;
кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

3) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

4) бухгалтерські документи;

5) заявки на матеріально-технічне постачання;

6) службові листи;

7) протоколи колегії;

8) звернення громадян;

9) запити на інформацію.

162. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД шляхом заповнення обов'язкових та додаткових реквізитів, що вносяться в РМК, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

163. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних облдержадміністрації, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

164. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства до 16.00 (у п'ятницю – до 15.00) здійснює прийом вхідної кореспонденції, яка обов'язково підлягає подальшій обробці (попередньому розгляду, скануванню, внесенню в базу даних, відправленню виконавцям/адресату електронною поштою/через СЕД/СЕВ тощо).

165. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва облдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16.00. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

166. Документи, розглянуті керівництвом обласної держадміністрації, керівником апарату повертаються з відповідною резолюцією (далі – резолюція) виконавцям через СЕД/електронною поштою для виконання.

167. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно через СЕД та оригіналу (якщо документ має тимчасовий строк зберігання) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

169. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу контролю апарату.

170. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України, вважається день відправлення документа через СЕВ, а у випадках, визначених пунктом 2 Інструкції з діловодства в електронній формі, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

171. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

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

172. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

173. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

174. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

175. Якщо документ надсилається декільком установам, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації служба діловодства здійснює його сканування та надсилає в електронному вигляді на офіційні електронні адреси.

176. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику згідно з розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ контролю апарату про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

177. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

178. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва облдержадміністрації, керівника апарату.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації, керівником апарату.

181. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в облдержадміністрації.

182. Якщо завдання потребує термінового виконання, у його тексті обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

184. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами, не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку безпосередньо посадовій особі, яка його встановила.

185. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією разом з проектом листа, адресованого відповідно керівнику Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

186. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва облдержадміністрації, керівника апарату.

187. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання, виконавцями, кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, голови тощо).

188. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

189. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запити телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

190. За запитом структурного підрозділу відділ контролю апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

191. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця на перше число і подається голові (додаток 12).

Інформаційно-довідкова робота з документами

192. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

193. Вихідні документи у паперовій формі, створені в обласній держадміністрації у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

194. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

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

196. Не допускається:

- 1) надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- 2) дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано через СЕВ.

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

- 1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах облдержадміністрації.

198. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

199. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування), на якому проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

200. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

201. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, й адресовані керівництву облдержадміністрації реєструються у службі діловодства, інші – передаються адресатам під розписку у відповідному журналі.

202. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

203. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців – до 16.00, у передвихідні та передсвяткові дні – до 15.00, документи для передачі фельдзв'язком: вівторок, четвер – до 10.00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

204. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в облдержадміністрації визначаються Інструкцією з

діловодства в електронній формі, якою визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для цього.

205. Номенклатура справ – це обов'язковий для облдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

В облдержадміністрація складається зведена номенклатура справ (додаток 13), яка формується із номенклатури справ структурних підрозділів апарату (додаток 14).

206. Зведена номенклатура справ апарату схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів апарату (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується керівником апарату.

207. Зведена номенклатура справ облдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Луганської області: перший (недоторканий) примірник справ зберігається у службі діловодства, другий використовується цим відділом як робочий, третій – передається співробітнику служби діловодства (далі – архівний підрозділ) для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату, четвертий – надсилається Державному архіву Луганської області.

208. Структурні підрозділи апарату отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

209. Справи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворених головою, включаються до номенклатури справ тих структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення їх роботи.

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу апарату складається з його індексу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс підрозділу у складі управління (відділу), 07 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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 (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Офісом Президента України з питань діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів облдержадміністрації на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

213. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

214. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

216. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

217. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- 1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- 2) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

218. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами, документи до них систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

219. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності облдержадміністрації або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами реєстрації.

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

221. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

222. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

223. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників облдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

224. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснює архівний підрозділ.

Зберігання документів в облдержадміністрації

225. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архівному підрозділу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

226. Зберігання документів і справ в облдержадміністрації забезпечує служба діловодства.

227. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

228. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

229. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу голови або керівника апарату у межах повноважень. 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.

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

231. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

232. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі.

233. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

234. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті утворюється постійно діюча ЕК.

235. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у них, разом з ЕК під методичним керівництвом архівного підрозділу.

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

237. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ облдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

238. За результатами експертизи цінності документів в обласній держадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

239. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються ЕК одночасно. Після затвердження акта апарат має право знищити визначені ним документи.

240. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до НАФ, на всі справи. Найменування структурного підрозділу апарату зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

242. 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 облдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

243. Описи справ структурного підрозділу апарату складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архівного підрозділу.

244. Номер опису справ структурного підрозділу апарату повинен складатися з індексу підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть номери: 5 П – 2015; 5 Т – 2015; 5 ОС – 2015.

245. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

1) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

3) 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 кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

4) графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

247. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

248. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

249. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами службі діловодства для збереження, а інший залишається як контрольний примірник.

250. На основі описів справ структурних підрозділів апарату служба діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

251. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Луганської області.

252. Облдержадміністрація зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Луганської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

253. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (додаток 17).

254. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

255. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

256. 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».

257. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

258. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом – номер опису і фонду.

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

260. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування за графіком, затвердженим керівником апарату.

262. За письмовим зверненням структурного підрозділу апарату архівний підрозділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

263. Приймання-передача кожної справи здійснюється архівним підрозділом в присутності працівника структурного підрозділу апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

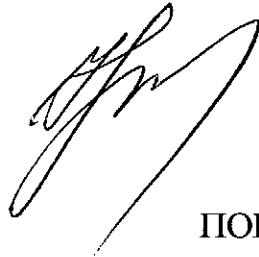
264. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються архівному підрозділу за описами.

У кінці кожного примірника опису завідувач архіву служби діловодства розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу апарату, всі інші залишаються в архівному підрозділі.

Справи, що передаються архівному підрозділу, повинні бути зв'язані належним чином.

Облдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі для постійного зберігання до Державного архіву Луганської області.

Керівник апарату



Ірина КАЛІНІНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату
облдержадміністрації

24 лютого 2021 р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного архіву
Луганської області

30 березня



Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів та 10 – для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», 8-12 – виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став

підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 20)



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

_____ Северодонецьк

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 20)



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

Сєвєродонецьк

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 20)



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406
тел. (+38 0645) 70-50-85, факс (+38 0645) 70-50-86
info@loga.gov.ua, http://www.loga.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022450

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 20)



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

(вид документа)

Северодонецьк

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (перевірок і ревізій, готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на відрядження, проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 5. Розцінки на виконання робіт.
 6. Статути (положення) установ.
 7. Структура установи.
 8. Номенклатура справ.
 9. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
 10. Посадові інструкції.
 11. Штатні розписи.
 12. Плани заходів.
-

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 36)

**Примірний бланк резолюції
керівництва облдержадміністрації**

_____ **(найменування посади)**

До вх. № _____

_____ **(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ виконавця)**

_____ **(за потреби строк виконання)**

_____ **(текст доручення)**

_____ **(підпис)**

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посадової особи**

_____ **(дата)**

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункти 49, 53)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник голови Луганської обласної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови Луганської обласної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник апарату Луганської обласної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер Луганської обласної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
В. о. голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник голови	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник апарату	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
В. о. керівника апарату	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою облдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, виділення коштів тощо).
11. Звіти та розрахункові відомості до Державної фіскальної служби, фондів соціального та пенсійного страхування та інші.
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Інші документи, передбачені чинним законодавством.
14. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
15. Калькуляції, специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
17. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
18. Номенклатура справ.
19. Описи справ.
20. Плани асигнувань (загального фонду бюджету).
21. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
22. Протоколи (засідань колегії, робочих груп, комісій тощо).

23. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 24. Розподіли показників відкритих асигнувань, зведених кошторисів, планів асигнувань та реєстри змін до них.
 25. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 26. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 27. Стандартна документація конкурсних торгів.
 28. Статути установ.
 29. Титульні списки.
 30. Трудові книжки.
 31. Угоди, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; контракти згідно із законодавством про працю тощо).
 32. Штатні розписи.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Заяви з кадрових питань (особового складу)	
12.	Зауваження, скарги, пропозиції, клопотання громадян	сектор роботи із зверненнями громадян апарату
13.	Навчальні плани, програми (копії)	відділ по роботі з персоналом та нагород апарату
14.	Договори, довіреності	юридичне управління апарату
15.	Запити на інформацію	Департамент масових комунікацій обласної держадміністрації

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19.02.2002 № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) 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 – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 191)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№ з/п	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)		
		усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Начальник відділу контролю апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

або

Начальник загального відділу апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

__ . __ . 20 __

* у межах компетенції

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 205)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2018 рік
Луганська обласна державна адміністрація
Апарат

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії апарату від _____ № _____
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5
01. Загальний відділ				
01.01.Канцелярія				
01.01.-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України	2	доки не мине потреба	ст. 1-6
...
01.02 .Протокольна частина				
01.02-01	Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності та реєстраційний перелік	20	постійно	ст. 3 а
...
02. Відділ контролю				
02-02	Документи (доповідні, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України інших органів виконавчої влади вищого рівня	2	постійно	ст. 75-а
02-03
03. Відділ роботи із зверненнями громадян				
03-01	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома; Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України її комітетів і комісії; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються роботи відділу (копії)	1	доки не мине потреба ЕПК	
04. Організаційний відділ				
04-01

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
1	2	3	4
Усього справ:	1040	2	273

1	2	3	4
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО

Головний спеціаліст

(назва структурного підрозділу апарату)
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНОЗавідувач архіву загального
відділу апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНОНачальник загального
відділу апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНОКерівник апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі
Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ № 01-01 за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
01. Загальний відділ				
01.01 Канцелярія				
01.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України	4	Доки не мине потреба	Ст. 1-6
...	
01.02. Протокольна частина				
01.02-01	Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності			
...
01.03 Архів				
01.03-01	Правила, положення, інструкції, Методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства та архівної справи, розроблені в апараті облдержадміністрації	1	постійно	ст. 20-а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО

Головний спеціаліст загального відділу апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник загального відділу апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архіву загального відділу апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 238)

АКТ
про вилучення для знищення документів
Луганська обласна державна адміністрація
Апарат
від _____ № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 - 2018 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2018 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення, або спалення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу/управління***

Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу
апарату

Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий архівом загального
відділу апарату

Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт та проводила експертизу цінності.

*** Керівник підрозділу укладення.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 243)

ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ
Луганська обласна державна адміністрація
Апарат
ОПИС № 01-01 (2018 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області** від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО

Головний спеціаліст*

(назва структурного підрозділу апарату)
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву загального
відділу апарату**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Завідувач архіву загального**
відділу апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник структурного
підрозділу апарату*
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального
відділу апарату**
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО

Завідувач архіву загального
відділу апарату*
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу апарату.

** Для зведеного опису справ облдержадміністрації.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 253)

Код архівної справи _____

Код установи _____

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Ф. № _____

Оп. № _____

Справа № _____

**Луганська обласна державна адміністрація
Луганська обласна військово-цивільна адміністрація**

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ – КЕРІВНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

01 грудня 2020 року – 31 грудня 2020 року

На _____ аркушах

Ф. № _____

Оп. № _____

Справа № _____