



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від _____ 20 __ року № _____

***Про Інструкцію з діловодства в
Чортківській районній державній
адміністрації в новій редакції***

Відповідно до статей 6, 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 жовтня 2018 року № 812-од “Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації” (зі змінами), з метою підвищення ефективності документування управлінської інформації та організації роботи з документами:

1. Викласти Інструкцію з діловодства в Чортківській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), затверджену розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 361-од, в редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 02 серпня 2019 року № 205-од “Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 361-од”;

від 22 червня 2020 року № 118-од “Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 361-од”;

від 11 березня 2021 року № 45/01-1 “Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 361-од”.

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 158/01-1 від 14.06.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лилик

Олеся Лобур

Володимир Коцюк

Ярослав Юзьків

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
22.12.2018 № 361-од

(в редакції розпорядження голови
районної державної адміністрації
_____ .2021 № _____)

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Чортківській районній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає в Чортківській районній державній адміністрації (далі – адміністрація) та її структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – установи):

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву адміністрації (установи);

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії) та системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД адміністрації);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює:

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

2. 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.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формі, що створюються, відправляються або одержуються адміністрацією (установами).

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

3. Основна форма провадження діловодства в адміністрації (установах) є електронна.

Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки 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.

4. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

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

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 кваліфікований електронний підпис;

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

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

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 кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

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

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

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 адміністрації (установ), що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до РМК 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 кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

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 адміністрації (установах) 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 адміністрації (установах);

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, (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту 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 кваліфікованого електронного підпису 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 служби діловодства адміністрації (установи) або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в адміністрації (установі);

27) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в адміністрації (установах) 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 адміністрації (установ) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві адміністрації (установ);

30) служба діловодства – структурний підрозділ апарату адміністрації або структурний підрозділ чи відповідальна особа установ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву адміністрації (архівів установ);

31) служба контролю – структурний підрозділ апарату адміністрації або структурний підрозділ чи відповідальна особа установ, що здійснюють моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівників адміністрації (установ), 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 в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату адміністрації та номенклатур справ установ.

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 січня 2018 р. № 55.

7. Відповідальність за організацію діловодства в адміністрації несе голова адміністрації, в установах – їх керівники.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

8. Організація документообігу в адміністрації (установах) покладається на їх служби діловодства, які забезпечують:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення (електронної чи паперової);

розроблення номенклатури справ апарату адміністрації (номенклатур справ установ);

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в структурних підрозділах адміністрації та районних державних адміністраціях;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву апарату адміністрації (архівів установ);

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами адміністрації (структурними підрозділами установ) вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах адміністрації (структурних підрозділах установ), районних державних адміністраціях;

використання системи взаємодії та СЕД адміністрації, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційних фондів адміністрації (установ) в електронній формі та користування ними;

інформаційну взаємодію з центральними органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії, з структурними підрозділами адміністрації та районними державними адміністраціями – через СЕД адміністрації;

розроблення типових маршрутів проходження документів в адміністрації (установах);

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК документа за номенклатурою справ апарату адміністрації та номенклатурами справ установ, уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників адміністрації (установ) з питань діловодства.

9. Служба діловодства апарату розробляє Інструкцію з діловодства адміністрації (установ), якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство адміністрації (установ), організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням СЕД

адміністрації, інтегрованої до системи взаємодії та електронної пошти згідно з Регламентом організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

11. СЕД адміністрації повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження СЕД адміністрації 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, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД адміністрації покладається на працівника адміністрації (установи), призначеного відповідальним за виконання завдань та функцій з питань захисту інформації.

14. Усі працівники адміністрації (установи) зобов'язані систематично перевіряти надходження документів через СЕД адміністрації, при цьому слід дотримуватися таких правил:

- працювати лише під своїм логіном та паролем;
- дотримуватися встановленої політики безпеки.

15. Працівники адміністрації (установи) за один день до початку відпустки, відрядження тощо зобов'язані в СЕД адміністрації обрати користувача (користувачів), котрий (котрі) на період відсутності виконуватиме (виконуватимуть) його обов'язки на правах заступництва з проставленням дати початку та дати завершення відпустки, відрядження тощо та повідомити про це адміністратора СЕД адміністрації.

При цьому передавання особистих ключів кваліфікованого електронного підпису не допускається.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

16. Обмін електронними документами через систему взаємодії, СЕД адміністрації та електронну пошту здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в адміністрації (установах).

Обмін документами поза системою взаємодії, СЕД адміністрації та електронною поштою допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

17. Система взаємодії та СЕД адміністрації забезпечують гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

18. Користувачі системи взаємодії та СЕД адміністрації відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до систем.

Журнал обміну електронних документів

19. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД адміністрації (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

20. 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;

zareєстровані – 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 адміністрації (установі), прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в адміністрації (установі), 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.

21. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії, СЕД адміністрації та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД адміністрації (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

22. 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 система взаємодії, СЕД адміністрації має здійснювати оперативне інформування користувачів про:

позитивний результат технічної перевірки надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адміністрації (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД адміністрації (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕД адміністрації

23. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

24. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті адміністрацією (установами) управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання адміністрацією (установами) електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

III. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

29. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

30. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією та регламентом районної державної адміністрації, положеннями про апарат, структурні підрозділи адміністрації (установ), розподілом обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, розпорядчими документами голови адміністрації та посадовими інструкціями працівників апарату адміністрації та її структурних підрозділів.

31. В адміністрації (установах) визначається сукупність документів, передбачених номенклатурами 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.

32. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, лист, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом адміністрації (установ), компетенцією посадових осіб та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

33. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання адміністрацією (установами) покладених на них завдань і функцій.

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

35. 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.

36. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакової за змістом документи можуть бути уніфікованими

шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів адміністрації (установ).

37. Адміністрація (установа) здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються 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.

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

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

Бланки документів

40. Організаційно-розпорядчі документи адміністрації оформлюються на бланках, що створюються згідно з вимогами цієї Інструкції.

41. Бланки генеруються СЕД адміністрації в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

42. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів (за виключенням бланку для листування іноземними мовами).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє;

40 – нижнє для документів в електронній формі (параметри закладені в СЕД адміністрації).

Використовують такі бланки документів:

в апараті адміністрації:

бланк для листів (додаток 2);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа):

бланк розпорядження голови (додаток 3);

бланк доручення голови (додаток 4);

бланк наказу (додаток 5);

в установах:

бланк для листів (додаток 6);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа (додаток 7);

бланк для листування іноземними мовами (додаток 8).

43. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

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

46. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

47. Структурні підрозділи апарату адміністрації та структурні підрозділи установ розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

48. Для листування з постійними іноземними кореспондентами можна виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендовано.

49. Бланки документів, проходження яких в адміністрації (установах) здійснюється у паперовій формі, виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

50. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в адміністрації (установі) 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.

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 в апараті адміністрації, визначаються керівником апарату адміністрації, в установах – керівником установи, про що видаються розпорядчі документи.

51. 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

52. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

53. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

54. Код адміністрації (установ) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа адміністрації (установи) приймає керівник апарату адміністрації (керівник установи) окремо щодо кожного виду документа.

Найменування адміністрації (установи)

56. Найменування адміністрації (установи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Довідкові дані про адміністрацію (установи)

57. Довідкові дані про адміністрацію (установи) містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування адміністрації (установи).

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

Назва виду документа

58. Назва виду документа (розпорядження, доручення, наказ, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа, дата підписання, засвідчення та реєстрація

59. Датою документа на паперових носіях є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата 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*: 02.12.2018.

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 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, *наприклад*: 03 квітня 2018 р.

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

Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

60. Дата засвідчення електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

61. Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується СЕД адміністрації у РМК під час його підписання.

Дата документа у паперовій формі проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

62. 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).

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

Реєстраційний індекс документів

63. Індксація документів на паперових носіях полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексом за номенклатурою справ апарату адміністрації.

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 адміністрації.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ. *Наприклад:* 845/01-12, де 845 – порядковий номер, 01-12 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ, порядковий номер, *наприклад:* 01-12/845, де 01-12 – індекс справи за номенклатурою, 845 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, *наприклад:* 01-10/845 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Під час візуалізації документа СЕД адміністрації 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, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, лише QR-код), який обов’язково містить дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду), дані про погодження (лише для актів).

Посилання на документ

64. 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

65. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування адміністрації, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

66. Документи адресуються органам влади вищого рівня, їх структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям 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 України 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, *наприклад*:

Державна архівна служба України Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, *наприклад*:

Український інститут національної пам’яті
вул. Липська, 16, м. Київ, 01021

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. За, 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 атрибута „адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

Наприклад:

Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом „Пане”, „Пані” або „Панове” може використовуватися слово „Шановний”, „Шановна” або „Шановні” відповідно, *наприклад*:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

67. Документ може бути затверджений розпорядчим документом адміністрації (установи) або у випадках, визначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови адміністрації (наказом керівника установи).

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, імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Чортківської районної
державної адміністрації**

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі коли документ затверджується розпорядженням голови адміністрації, наказом по 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
районної державної адміністрації

12.05.2021 № 125/01-1

Гриф затвердження розміщується для документів на паперових носіях (візуалізується для електронних документів) у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються керівники всіх структурних підрозділів, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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.

69. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний 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, які визначаються цією Інструкцією.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

70. 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).

71. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

72. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника адміністрації (установи) визначаються керівники структурних підрозділів апарату адміністрації (установ) (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД адміністрації інформує заступників керівника адміністрації (установи), які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та, у разі потреби, мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника керівника адміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації, чия діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД адміністрації інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника установи визначаються спеціалісти відповідного підрозділу установи, про що СЕД адміністрації інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник

установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД адміністрації інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

У разі зазначення в електронній резолюції керівника установи (підприємства, організації), яка не підключена до СЕД адміністрації, відправлення електронних документів разом з електронними резолюціями здійснюється службою діловодства адміністрації з використанням системи взаємодії чи електронної пошти.

74. Керівники структурних підрозділів апарату адміністрації (керівники структурних підрозділів установ) опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД адміністрації за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності, керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику (відповідальному працівнику підрозділу) розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

77. 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 адміністрації (установ) для ознайомлення через СЕД адміністрації, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД адміністрації автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб адміністрації (установ), яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

78. Для документів у паперовій формі, зазначених у пункті 2 цієї Інструкції, резолюція проставляється у вигляді напису на документі.

Короткий зміст документа (заголовок)

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання „про що?“, „кого?“, „чого?“. Наприклад: наказ (про що?) про 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

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

На документах у паперовій формі 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.

Для документів, створених у електронній формі, відмітка про контроль проставляється в РМК та резолюції керівника.

Текст документа

81. 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 адміністрації, 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. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

82. 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.

83. 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 кутку – слова “Продовження документа” (із зазначенням конкретного виду документа).

Оформлення додатків

84. Додатки до документів складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

85. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

86. Додатки до документів 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 додатка, 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 проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки до розпоряджень голови адміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень та:

візуються працівником та керівником структурного підрозділу, який створив документ і підписується керівником апарату (якщо розробником є структурний підрозділ апарату адміністрації);

візуються працівником, який створив документ та підписується керівником установи (якщо розробником є структурний підрозділ адміністрації).

Усі додатки до інших документів візуються працівником, який створив документ, та підписується керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами голови адміністрації, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка та обов’язково візуються керівником юридичної служби.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказами установ, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має 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 розвантажувальних робіт за II квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

87. У разі коли 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.

88. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 68 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

На додатках до положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, *наприклад*:

Додаток 5

до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7)

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 розпорядження голови
районної державної адміністрації
„Про затвердження операційного плану
діяльності внутрішнього аудиту”

Візування та погодження проєктів електронних документів

89. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД адміністрації на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

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

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

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

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

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

проєкт електронного документа візується заступником керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку

проєкту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручень голови райдержадміністрації, наказів по апарату адміністрації в електронній формі проєкт такого документа візується керівником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, а також керівником служби діловодства адміністрації, який здійснює редагування цих документів;

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

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

92. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

93. Уповноважені особи інших структурних підрозділів апарату адміністрації (установ) за фактом надходження до них через СЕД адміністрації проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

94. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД адміністрації. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД адміністрації:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

95. За рішенням керівника адміністрації (установи) погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого СЕД адміністрації автоматично одночасно надсилає його на погодження керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів адміністрації, зазначених в РМК;

погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має погодити проект електронного документа та у разі наявності зауважень внести їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД адміністрації автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

96. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проект електронного документа.

97. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД адміністрації автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Візування та погодження документів, що створюються у паперовій формі

98. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в адміністрації (установі) – внутрішнє, так і за її межами іншими заінтересованими установами – зовнішнє.

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

100. Візи проставляються на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, що створюється у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення адміністрацією (установою) документів у паперовій формі, та залишається в адміністрації (установі).

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

Начальник відділу діловодства та контролю

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

102. Порядок візування визначається цією Інструкцією.

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

104. Зовнішнє погодження проєктів 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 проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії архівного

відділу райдержадміністрації

Дата №

105. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

106. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається довідка (аркуш) погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Довідка (аркуш) погодження додається.

107. Довідка (аркуш) погодження оформлюється на лицьовому та, у разі потреби, зворотному боці одного аркуша за такою формою:

ДОВІДКА (АРКУШ) ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

108. 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.

Особливості погодження проєктів електронних документів

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

110. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

111. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, повинні викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК.

112. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

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

114. 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.

115. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа погоджувач повертає його автору на доопрацювання.

116. 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 проєкту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у реквізиті „Обговорення” РМК, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

117. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

118. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів апарату адміністрації (установ), керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД адміністрації автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД адміністрації всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів апарату адміністрації (установ), у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

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

120. У разі потреби СЕД адміністрації генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Юридична експертиза

121. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням СЕД адміністрації.

122. За результатами юридичної експертизи, у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа, керівником та відповідальним працівником юридичної служби апарату адміністрації (уповноваженою особою юридичної служби установи) готується в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

123. Висновок вноситься до СЕД адміністрації як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом керівника та відповідального працівника юридичної служби апарату адміністрації (уповноваженою особою юридичної служби установи).

124. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа керівник юридичної служби апарату адміністрації (уповноважена особа юридичної служби установи) візує проєкт електронного документа в СЕД адміністрації.

Підпис

125. Посадові особи адміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженням голови про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, положенням про апарат адміністрації, іншими розпорядженнями голови адміністрації, а також на підставі виданих довіреностей. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови адміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови адміністрації.

Посадові особи установ підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, положеннями про установи та посадовими інструкціями.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), народним депутатам, безпосередньо Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, підписуються головою адміністрації або заступником голови, який виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків, в установі – керівником установи або особою, що виконує його обов'язки.

126. Посадові особи установ є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

127. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу адміністрації (установи) згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються цією Інструкцією.

128. Не допускається підписання проєктів документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належить, якщо інше не передбачено законодавством.

129. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, імені та прізвища. *Наприклад:*

**Голова Чортківської районної
державної адміністрації** **підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

або

Голова адміністрації **підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

130. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі служби діловодства адміністрації (установ), а на місця розсилаються засвідчені його копії.

131. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. *Наприклад:*

Керівник апарату **Підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Головний бухгалтер **Підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

або

Голова комісії **Підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Секретар комісії **Підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

132. У разі підписання спільного документа на паперових носіях кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ, *наприклад:*

**Голова Чортківської районної
державної адміністрації**

підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(відбиток гербової печатки)

**Голова Чортківської
районної ради**

підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(відбиток гербової печатки)

Протоколи засідань колегії підписують голова (за його відсутності – головуючий на засіданні) та секретар, *наприклад*:

Голова колегії	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар колегії	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

133. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту 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.

134. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, проходження якого в адміністрації продовжується у паперовій формі, 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 (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

135. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах у паперовій формі не допускається.

136. У разі створення адміністрацією (установами) документа у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему взаємодії та СЕД адміністрації.

Підписання електронних документів

137. У разі, коли підписувачем електронного документа є голова адміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату адміністрації погоджений проєкт електронного документа надходить до служби діловодства.

У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проєкт електронного документа надходить до служби діловодства (уповноваженої особи) установи.

138. Служба діловодства (служба керівника установи):

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівництву адміністрації (керівнику установи) та у разі визначення його таким, передає документ на підпис.

139. У разі, коли голова адміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату адміністрації вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД адміністрації автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови адміністрації може бути підписана без повторного погодження.

У разі коли керівник установи або уповноважена особа керівника установи вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

140. Після підписання документа в електронній формі керівництвом адміністрації (керівником установи) та його автоматизованої реєстрації він надсилається службою діловодства через систему взаємодії її користувачам та через СЕД адміністрації або електронну пошту – іншим адресатам.

141. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації або заступник керівника установи, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через СЕД адміністрації до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

142. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕД адміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Кваліфікована електронна печатка

143. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства.

144. Розпорядженням (наказом) керівника адміністрації (установи) визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Адміністрації (установам) надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Відбиток печатки на документах у паперовій формі

145. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається адміністрацією (установами) на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 10).

146. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування адміністрації (установи) 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”.

147. Розпорядженням (наказом) керівника адміністрації (установи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

148. Адміністрація (установи) може (можуть) засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до адміністрації (установи) через систему взаємодії, 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 адміністрацією (установою), а також під час формування особових справ працівників адміністрація (установа) може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

149. 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”, *наприклад:*

Згідно з оригіналом

Керівник апарату

райдержадміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства та

контролю апарату райдержадміністрації підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

150. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба).

151. 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, *наприклад:*

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства та

контролю апарату райдержадміністрації підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу діловодства та контролю

Дата

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

152. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Наприклад:

Дата, індекс

Голова адміністрації**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства та

контролю апарату райдержадміністрації підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу діловодства та контролю

Дата

Відмітки про створення, надходження та виконання документа

153. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, *наприклад*:

Олена Петренко 25 23 29

154. Відмітка про надходження паперового документа, зазначеного у пункті 2 цієї Інструкції, до адміністрації (установи) проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування адміністрації (установи) – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 257 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

155. 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, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки документа у паперовій формі або автоматично генерується СЕД адміністрації у РМК документів, створених в електронній формі, *наприклад*:

До справи № 03-10

або До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2018
№ 03-10/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

Запис про державну реєстрацію

156. Запис про державну реєстрацію робиться щодо розпорядчих документів адміністрації (установ), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються,

змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень (наказів) 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 системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження, доручення, накази

157. Розпорядження та накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження та накази видаються з основної діяльності адміністрації (установи), адміністративно-господарських або кадрових питань. З окремих питань голова адміністрації може видавати доручення.

158. Проекти розпоряджень та наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Проекти розпоряджень голови адміністрації

159. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються суб'єктами відповідно до порядку внесення та розгляду проектів розпоряджень голови адміністрації, визначеного Регламентом адміністрації.

160. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, у разі їх підготовки у паперовій формі, візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу апарату адміністрації (установи), в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівниками служби діловодства (здійснює редагування), юридичної служби, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату адміністрації та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню керівником структурного підрозділів адміністрації з питань фінансів.

Розташування віз у розпорядчих документах голови адміністрації:

- заступник голови (відповідно до компетенції);
- керівник апарату (в усіх, незалежно від виду);
- розробник (керівник підрозділу);

працівник, який створив документ;
керівник юридичної служби;
керівник служби діловодства (крім кадрових питань);
керівник служби контролю (лише з питань основної діяльності, що підлягають контролю);
посадова особа з питань запобігання та виявлення корупції (крім про відпустки, відрядження тощо).

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

161. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) адміністрації готує служба управління персоналом адміністрації на підставі рішень (вказівок) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, документів (протоколів та рішень) конкурсної, атестаційної чи іншої комісії, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень (наказів) посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, юридичної та фінансово-господарської служб.

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

163. Розпорядження підписуються головою адміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

164. Розпорядження (накази), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Накази керівника апарату адміністрації

165. Накази по апарату адміністрації згідно з Положенням про апарат видаються керівником апарату адміністрації відповідно до його компетенції.

166. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами апарату адміністрації за дорученням керівника апарату чи за власною ініціативою.

167. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівниками служби діловодства, юридичної служби,

посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Розташування віз у наказах керівника апарату адміністрації:
розробник (керівник підрозділу);
працівник, який створив документ;
керівник юридичної служби;
керівник служби діловодства (крім кадрових питань);
посадова особа з питань запобігання та виявлення корупції (крім про відпустки, відрядження тощо).

168. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готує служба управління персоналом апарату адміністрації на підставі рішень (вказівок) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів керівниками юридичної та фінансово-господарської служб і посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції

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

170. Керівник апарату адміністрації підписує накази з питань, що належать до його компетенції. У разі його відсутності накази підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

Накази керівників установ

171. Накази керівників установ видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

173. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба управління персоналом на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, документів (протоколів та рішень) конкурсної, атестаційної чи іншої комісії, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

174. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, посадовими особами служби діловодства, з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

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

176. Накази підписуються керівником установи. У разі відсутності керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

177. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Особливості оформлення деяких видів документів

Підготовка проєктів електронних документів

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД адміністрації (установи);

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа 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 посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до РМК обов'язкових та додаткових реквізитів перевіряється та забезпечується працівником служби діловодства;

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК відповідно до схеми погоджень із електронного довідника СЕД адміністрації.

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

180. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із змісту документа.

Проекти розпоряджень, доручень, наказів

181. Проекти розпоряджень і доручень голови адміністрації, наказів керівника апарату адміністрації, наказів установ в електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланках, що зберігаються в шаблонах СЕД адміністрації.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

182. Перед поданням документа на підпис служба діловодства друкує його із СЕД адміністрації.

На роздрукованому проєкті документа адміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи керівника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу розпорядження, доручення та наказу.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено цією Інструкцією з діловодства.

183. Підписання акта адміністрації (установи) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

184. Розпорядження, доручення, накази оформлюються на відповідному бланку.

185. Зміст розпорядження, доручення, наказу 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...”).

186. Текст розпорядження, наказу з питань основної діяльності адміністрації (установи) та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

187. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження, наказу. Зазначена частина починається із слів “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 може починатися із слова „ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, наказу – починається із слова „НАКАЗУЮ”, після якого ставиться двокрапка.

188. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті 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, наприклад:

фінансовому управлінню;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

189. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

190. Після набрання чинності розпорядженням, дорученням, наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження, доручення, наказу.

191. Розпорядження, доручення, наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок документу починається із слів “Про внесення змін до розпорядження, доручення, наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження, доручення, наказу починається з пункту:

„1. Внести до розпорядження, доручення, наказу... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження, доручення, наказу;

„1. Внести до розпорядження, доручення, 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 в 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.

192. У разі видання розпорядчого документа про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документа, 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.

193. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження, доручення або наказу.

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

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

196. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад, „Про призначення...”, „Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях або наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад, „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

197. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча 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 констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

198. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження або наказу, і малими – його власне ім’я, по батькові та текст наказу.

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

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

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

199. 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. При цьому, до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

200. Спільне розпорядження (наказ) адміністрації (установи) одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпорядчих документів 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 розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із 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.

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.

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

202. Документи адміністрації (установ) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження, накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому до реєстраційного номера розпоряджень, наказів додаються дефіс і літери:

з кадрових питань (особового складу) - „-к”, із заохочення - „-з”, про відпустки - „-від”, відрадження - „-в”, стягнення - „-с”.

Реєстраційний номер розпоряджень, наказів з адміністративно-господарських питань, основної діяльності доповнюється індексом за номенклатурою справ.

203. Ознайомлення працівників установи з документами адміністрації (установи) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення документів адміністрації (установи) до відома посадової особи адміністрації (установи) здійснюється засобами СЕД адміністрації.

204. Факт ознайомлення посадової особи адміністрації з документом здійснюється засобами СЕД адміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

205. Копії розпоряджень, доручень, наказів засвідчуються службою діловодства чи службою управління персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження, доручення, наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, 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

206. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегією, 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.

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

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

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

210. Номер 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.

211. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

212. 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.

213. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

214. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

215. 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.

216. 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.

217. 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”.

218. Після слова „ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

219. Після слова „ВИРІШИЛИ” („УХВАЛИЛИ”, „ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

220. У разі, коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

221. Протокол підписується головою на засіданні колегії та її секретарем.

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

223. Протоколи можуть складатися в електронній формі за рішенням колегії.

224. У разі ведення протоколів в електронній формі відповідний запис аудіовізуальної фіксації засідання підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегії (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

225. Копії таких протоколів та витягів з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою адміністрації (установ), яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Документи до засідань колегії адміністрації (установи)

226. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії здійснюються з метою її організаційного забезпечення.

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

У плані роботи колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу адміністрації, який готує документи для розгляду питання колегії.

Проект плану роботи колегії складається її секретарем з урахуванням пропозицій структурних підрозділів адміністрації (установ).

Керівники структурних підрозділів адміністрації (установ) подають для включення до плану роботи колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на її засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегії.

Затверджений колегією план роботи доводиться до відома членів колегії і керівників структурних підрозділів адміністрації (установ), інших зацікавлених осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегії можуть бути включені за рішенням голови колегії. Секретар колегії інформує всіх її членів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

228. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегії, 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 колегії (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

в адміністрації – завізований проєкт розпорядження голови адміністрації, довідку про його погодження із заінтересованими структурними підрозділами адміністрації та, у разі потреби, іншими установами або проєкт доручення голови адміністрації, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів адміністрації та її апарату, документи до проєктів (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

в установі – проєкт наказу керівника установи та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів установи;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

229. Документи, підготовлені для розгляду колегією, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегії.

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

231. За підготовку документів для проведення засідань колегії в адміністрації відповідають заступники голови, керівник апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також керівники структурних підрозділів адміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії; в установах – керівники заінтересованих структурних підрозділів.

232. Секретар колегії 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.

233. Результати засідання колегії оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 206-225 цієї Інструкції.

234. Рішення колегії адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень, доручень голови адміністрації; рішення колегії установ – шляхом видання наказів їх керівників.

235. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

Службові листи

236. 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, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

237. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД адміністрації (установи).

238. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення адміністрацією документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Лист, створений в електронній формі, має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс (автоматично присвоєний СЕД адміністрації (установи)), адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, зазначається у тексті документа.

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

241. Як правило, у листі порушується одне питання.

242. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “адміністрація інформує...”, “адміністрація вважає за доцільне”.

243. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

244. Службовий лист у паперовій формі візує:

в адміністрації – автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів адміністрації, а також заступник голови, керівник апарату адміністрації,

відповідно до розподілу обов'язків, який координує роботу структурного підрозділу адміністрації, в якому створено відповідний лист;

в установі – автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи про службові відрядження

245. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи адміністрації (установи).

246. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи адміністрації (установи), керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника апарату адміністрації (керівника установи), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

247. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

248. Для реєстрації відряджень в СЕД адміністрації ведеться журнал (додаток 11), під час внесення запису про відрядження здійснюється делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до служби управління персоналом та фінансово-господарської служби адміністрації (бухгалтерської служби установи) відповідно.

IV. Організація електронного документообігу

250. Організація документообігу адміністрації (установи) здійснюється за допомогою СЕД адміністрації, що інтегрується із системою взаємодії.

251. СЕД адміністрації повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ через систему взаємодії.

Облік обсягу електронного документообігу

252. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД адміністрації.

253. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

254. Документи, створені у паперовій та електронній формах, проходять і опрацьовуються в адміністрації (установах) на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення адміністрацією (установами) документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

255. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в адміністрації найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до адміністрації (установ)

256. Доставка документів до адміністрації здійснюється через систему взаємодії та СЕД, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового і електрозв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, наручним способом.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

257. Усі документи, що надходять до адміністрації (установ), приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис „особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

258. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

259. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті 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 унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові 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.

260. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії та СЕД адміністрації, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

261. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

262. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії та СЕД адміністрації, вважається доставленим адресату.

263. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

264. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, що визначено у додатку 12.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом адміністрації (установи) або передачі після реєстрації до структурного підрозділу апарату адміністрації або установи відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

265. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

266. За результатами попереднього розгляду отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 3 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 127 та 128 цієї Інструкції;

документ надійшов не за адресою;

документ надійшов повторно;

заявлений склад документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в РМК;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка адміністрації (установи), наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Реєстрація документів

267. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в адміністрації (установі), реєструються в СЕД адміністрації.

268. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення РМК в електронній формі у СЕД адміністрації із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом

проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

269. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок справи відповідно до номенклатури справ, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована 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 адміністрації (установі) із зазначенням його індексу, прізвища, 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 документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

270. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії та СЕД адміністрації, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву апарату адміністрації (архіву установи), позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

271. Допускається введення адміністрацією (установою) інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається цією Інструкцією.

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

273. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції адміністрації (установи) здійснюється службою діловодства адміністрації (установи) централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

274. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

275. Документи, що надходять факсом, електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають, крім документів, що надходять від установ, зазначених у Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

276. У СЕД адміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи адміністрації (установи) і їх місцезнаходження.

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до адміністрації (установи);

розпорядження (накази) з основних питань діяльності адміністрації (установи);

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань адміністрації (установи);

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання) адміністрації (установи);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

278. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

280. Документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації сканується та його фотокопія прикріплюється до РМК.

281. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії передається безпосередньо в структурний підрозділ адміністрації (установи), визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

282. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи 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 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

283. В адміністрації (установі) організується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

284. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

Організація передачі документів та їх виконання

285. Зареєстрований документ за фактом внесення в РМК направляється через СЕД адміністрації на розгляд голові, першому заступникові, заступникам голови або керівнику апарату адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який розглядає документ в адміністрації першим (далі – первинний розгляд).

286. В установах зареєстрований документ за фактом внесення в РМК направляється через СЕД адміністрації на розгляд керівнику установи (заступникові), який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд).

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

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

Першому заступникові, заступникам голови, керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від структурних

підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління адміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених адміністрації (установі) на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

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

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

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

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

291. В РМК відображається зв'язок документа, який направляється (подається) на підпис, із документами на виконання чи на підставі яких його складено.

Реєстрація вихідних документів

292. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

293. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії та СЕД адміністрації.

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

294. Якщо адресат не є користувачем СЕД адміністрації, реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

295. У разі надсилання фотокопії вихідного документа через СЕД адміністрації, оригінал цього документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається службі діловодства тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

297. Надсилання електронних документів їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД адміністрації (веб-модуля системи взаємодії) 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 СЕД адміністрації електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою, згідно з вимогами цієї Інструкції, або який оформлено з порушенням вимог пунктів 127 та 128 цієї Інструкції.

298. Із СЕД адміністрації до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

299. 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 для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 266 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

300. Вихідні документи у паперовій формі, створені в адміністрації (установі) у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

301. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

302. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

303. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕД адміністрації або систему взаємодії.

304. Під час відправки вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах адміністрації (установ).

305. Документи у паперовій формі, що доставляються фельд'єгерською службою, поштовим зв'язком, передаються адресатам із складанням в установленому порядку відповідних реєстрів.

306. 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.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

307. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в адміністрації (установі) та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

309. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю адміністрації (відповідальними за діловодство в установі) за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД адміністрації 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 відповідних даних.

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

311. 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.

312. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в адміністрації (установі), вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК службою діловодства під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

314. Після завершення роботи над документом до РМК автоматично 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.

315. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, запитах і зверненнях народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документах та дорученнях керівництва адміністрації (установи), протокольних рішеннях колегії адміністрації (установ) і дорученнях за результатами нарад, запитах на інформацію.

316. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом адміністрації (установи).

317. 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 адміністрації (установі), до якої надійшов документ.

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

319. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії, СЕД адміністрації) 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.

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

321. 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 автоматично генеруються СЕД адміністрації) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

323. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою за здійснення контролю.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

324. 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 документа адміністрацією через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 3 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

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

327. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених центральними органами державної влади, подається за сім днів до закінчення встановленого строку.

328. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва адміністрації (установи).

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

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

331. За запитом структурного підрозділу служби контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

332. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву адміністрації (установи).

Дані про виконання документів

333. 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 № 01-31

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 01-1012/31-03

або

До справи № 01-28

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

335. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД адміністрації службою діловодства розробляються та подаються службі інформаційних технологій обласної адміністрації такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності адміністрації (установи);

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

337. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 14).

338. Основні засади складання номенклатури справ, її оформлення, погодження з експертно-перевірною комісією державного архіву області та затвердження керівником установи, формування справ та зберігання документів в адміністрації (установі) визначаються Правилами організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування,

на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

339. Номенклатура справ призначена для встановлення в адміністрації (установі) єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку 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 адміністрації (установі), зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

340. В адміністрації (установі) складається номенклатура справ адміністрації, яка розробляється службою діловодства на основі пропозицій структурних підрозділів не пізніше 15 листопада поточного року, схвалюються експертною комісією адміністрації (установи), погоджуються експертно-перевірною комісією державного архіву області та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

341. Структурні підрозділи апарату адміністрації (установ) отримують витяги з відповідних розділів затверджених номенклатур справ для використання у роботі.

342. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом адміністрації.

343. Номенклатура справ апарату адміністрації (установи) складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – у службі діловодства, використовується як робочий, третій – передається до архіву адміністрації, четвертий – надсилається до державного архіву області.

344. На підставі номенклатури справ адміністрації (установ) в електронній формі СЕД адміністрації автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією.

345. Номенклатура справ адміністрації (установ) зберігається та використовується СЕД адміністрації для автоматизації процесів формування документів у справі.

346. Номенклатура справ адміністрації (установ) наприкінці кожного року

(не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

347. В СЕД адміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додаток 14). Графи таблиці заповнюються відповідно до їх найменувань:

Індекс справи (код) структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу адміністрації (установи) за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. *Наприклад:* 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

Заголовок справи (найменування) 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 адміністрації (установи).

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, *наприклад*: “Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, *наприклад*: “Листування з районною радою про проведення урочистих заходів”.

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 питань забезпечення соціального захисту населення”.

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 установи на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2019 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.

Також у таблиці номенклатури справ зазначається кількість заведених справ (томів, частин), відповідна графа заповнюється наприкінці календарного року.

Крім цього зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

Робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про

передавання справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

348. Наприкінці року до номенклатур справ адміністрації (установ) складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування електронних справ

349. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

350. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД адміністрації відповідно до номенклатур справ апарату та установ.

351. Формування електронних справ здійснюється у СЕД адміністрації в автоматизованому режимі на підставі індексів електронних справ.

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

353. 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);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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 електронні копії 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) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчує виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує, для зберігання.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архіву адміністрації (установи) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

354. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в адміністрації (установі) здійснюються службою діловодства та архівом адміністрації.

Формування справ з документів у паперовій формі

355. 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 справі окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

356. Документи групуються у справі в хронологічному та/або логічному порядку.

357. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

358. Розпорядження, накази з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження, накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

359. Документи засідань колегії групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

360. Протоколи засідань колегії групуються у справі в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань колегії систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

361. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справі за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

362. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проєктів цих документів.

363. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

364. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

365. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників 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.

366. Методичне керівництво та нагляд за формуванням справ з документів у паперовій формі в адміністрації (установі) здійснюються службою діловодства.

Зберігання документів в адміністрації (установі)

Документи в електронній формі

367. В адміністрації (установах) здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються за місцем їх створення.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегії адміністрації (установ) у разі їх створення зберігаються у СЕД адміністрації. Секретар колегії відповідає за їх додавання у СЕД адміністрації.

368. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД адміністрації, відповідає працівник адміністрації, на якого покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД адміністрації.

369. Працівники адміністрації (установи) мають доступ до електронних справ через СЕД адміністрації відповідно до прав, визначених окремим документом адміністрації (установи).

370. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника апарату адміністрації або керівника установи, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

371. У разі звернення до адміністрації (установи) уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник апарату (керівник установи) невідкладно дає доручення службі діловодства, а керівник установи – посадовій особі, відповідальній за архів забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа:

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 примірників документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в адміністрації (установі).

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

Документи у паперовій формі

372. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву адміністрації (установи) зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

373. Зберігання документів і справ в адміністрації (установах) забезпечує служба діловодства.

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.

374. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату адміністрації (структурним підрозділам установ) здійснюється з письмового дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника апарату адміністрації (керівника установи). 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.

375. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

376. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника апарату адміністрації (керівника установи) з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VI. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності електронних документів

377. 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 (наказом) керівника установи визначаються уповноважені засвідчувачі.

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

До такого розпорядження (наказу) 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 діючих експертних комісій установ.

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

378. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 3 цієї Інструкції.

379. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву адміністрації (установи) визначаються цією Інструкцією, в тому числі визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення адміністрацією (установою) документів у паперовій формі.

380. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

381. Для організації та проведення експертизи цінності документів в адміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

382. Експертиза цінності документів проводиться щороку в адміністрації (установах) безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву адміністрації.

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

384. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ адміністрації (установи) шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до

адміністрації (установи) у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

385. За результатами експертизи цінності електронних документів особою, відповідальною за архів, 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 керівником апарату адміністрації (керівником установи) в електронній формах, з урахуванням вимог щодо порядку їх складання, оформлення, погодження з експертно-перевірною комісією державного архіву області та затвердження керівником апарату адміністрації (керівником установи), відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

386. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією адміністрації (установи) одночасно. Після затвердження акта адміністрація (установа) має право знищити визначені нею документи.

387. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи (додаток 15).

388. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам адміністрації (установ), відповідальним за архів, блокування права інших працівників, на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

389. На підставі електронних описів електронних справ адміністрації (установ) та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом установи в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

390. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів СЕД адміністрації здійснює їх візуалізацію за вищевказаними формами, які у разі необхідності можуть бути роздруковані.

Процедура знищення електронних документів

391. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником адміністрації (установи) відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів адміністрації (установи), що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

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

392. 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.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

393. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом адміністрації.

Оформлення електронних справ

394. 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 цією Інструкцією.

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

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

395. Підготовка до передавання в архів адміністрації (установи) паперових примірників електронних справ здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

396. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву адміністрації (установи) в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування установи;
- 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 архіву.

397. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником структурного підрозділу, відповідальним за діловодство, та підписанням керівником архіву адміністрації.

398. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

399. 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.

400. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

401. 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).

402. 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”.

403. 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.

404. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи – номер опису і фонду.

405. У разі зміни найменування установи (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 установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

406. 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.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

408. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов’язково.

409. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву адміністрації (архіву установи).

410. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

411. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

413. 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).

414. 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, № _____”.

415. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву адміністрації (установи), а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

416. На основі описів справ установами складаються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

417. 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 області.

418. Адміністрація (установи) зобов’язані 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 області в установлені законодавством

строки.

Передавання справ до архіву адміністрації (архіву установи)

Електронні справи

419. Передавання електронних справ до архіву адміністрації (архіву установи) полягає у наданні доступу працівникам архіву адміністрації (архіву установи) та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам адміністрації (установи).

420. Передавання електронних справ до архіву адміністрації (архіву установи) здійснюється за графіком, затвердженим керівником адміністрації (керівником установи) або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву адміністрації (архіву установи) здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

421. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву адміністрації (архіву установи) за електронними описами в електронній формі.

422. Під час приймання електронних справ архівом адміністрації (архівом установи) проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву адміністрації (архіву установи) до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву адміністрації (архіву установи) СЕД адміністрації автоматично обмежується іншим працівникам адміністрації (установи) право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів адміністрації (архів установи) виявив недоліки, працівник структурного підрозділу апарату адміністрації (установи) повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Документи, складені у паперовій формі

423. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву адміністрації (архіву установи) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

424. Передача справ до архіву адміністрації (архіву установи) здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

425. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів адміністрації (архів установи) оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

426. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву адміністрації (архіву установи) в присутності працівника адміністрації (установи), який передає упорядковані та оформлені справи.

427. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву адміністрації (архіву установи) за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву адміністрації (архіву установи), розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві адміністрації (архіві установи).

Справи, що передаються до архіву адміністрації (архіву установи), повинні бути зв'язані належним чином.

Апарат адміністрації та установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до архіву установи.

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Олеся Лобур

Володимир Коцюк