



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

19.05.2020

№ 319

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації у новій редакції

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами):

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у новій редакції, що додається.

2. Затвердити Інструкцію з діловодства в Житомирській обласній державній адміністрації у новій редакції, що додається.

3. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у новій редакції вступає в дію з моменту запровадження в обласній державній адміністрації документування управлінської інформації із застосуванням кваліфікованого електронного

підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу за винятком розділів II, V, які вступають в дію з моменту затвердження цієї Інструкції.

4. Першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити виконання дотримання працівниками облдержадміністрації положень інструкцій.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 06.08.2019 № 288 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації у новій редакції».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Шарварка О.Б

Голова адміністрації



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
19.05.2020 № 319

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну у новій редакції

І. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Житомирської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для структурних підрозділів облдержадміністрації, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються в облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

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

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

2. Основна форма провадження діловодства в облдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого

електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та 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.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в облдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації у новій редакції (далі – Інструкція з діловодства).

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

4. 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.

5. Проходження в діловодстві облдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі 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 облдержадміністрації або її структурного підрозділу 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 облдержадміністрації - обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації;

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

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

11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею 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;

12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник — електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення — автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів в облдержадміністрації з метою їх моніторингу;

16) контроль — комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в облдержадміністрації;

18) опис справ в електронній формі - довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, 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 цією Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (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 установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в облдержадміністрації документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу облдержадміністрації - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві облдержадміністрації;

30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу облдержадміністрації;

31) служба контролю – структурний підрозділ, або посадові особи, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника облдержадміністрації, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

34) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть у вирішенні управлінських рішень;

35) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначне 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 облдержадміністрації.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55.

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

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

розроблення номенклатури справ облдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в облдержадміністрації, а також в її структурних підрозділах;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в облдержадміністрації;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ облдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

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

8. Облдержадміністрація організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - Інструкція з діловодства облдержадміністрації), що розробляється на підставі інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, та з урахуванням інших актів законодавства.

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

10. Діловодство облдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в облдержадміністрації системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний вебмодуль системи взаємодії (далі - вебмодуль системи взаємодії).

11. Система електронного документообігу облдержадміністрації 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 системи електронного документообігу в облдержадміністрації 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 системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника облдержадміністрації, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації (далі - служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу облдержадміністрації, покладається на службу інформаційних технологій облдержадміністрації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

1. Приймання вхідних електронних документів

1) Електронні документи, що надходять до облдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

2) Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу облдержадміністрації або надійшов до вебмодуля системи взаємодії облдержадміністрації, вважається доставленим адресату.

3) Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації або у разі її відсутності вебмодуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом облдержадміністрації або надсилання після реєстрації за належністю до структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в облдержадміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

4) Попередній розгляд електронних 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.

5) За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 розділу I цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог підпункту 18 пункту 2 розділу IV та підпункту 19 пункту 2 розділу IV цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка 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 електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

2. Надсилання вихідних електронних документів

1) Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу облдержадміністрації (вебмодуля системи взаємодії) облдержадміністрації в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог підпункту 18 пункту 2 розділу IV та підпункту 19 пункту 2 розділу IV цієї Інструкції.

2) Із системи електронного документообігу облдержадміністрації до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

3) 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 до 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 21 розділу II цієї Інструкції вважається порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

3. Журнал обміну електронних документів

1) Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу облдержадміністрації (вебмодуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

2) 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, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

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

3) Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу облдержадміністрації (вебмодулем 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.

4) 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 має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

4. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

1) Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації та структурними підрозділами облдержадміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

2) Інформаційний обмін здійснюється з метою: попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації;

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

інформування про прийняті облдержадміністрацією управлінські рішення; з'ясування стану опрацювання облдержадміністрацією електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

4) Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

III. Організація електронного документообігу

Організація документообігу в облдержадміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу облдержадміністрації, що інтегрується із системою взаємодії.

Система електронного документообігу облдержадміністрації повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів, взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

1. Облік обсягу електронного документообігу

1) Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу облдержадміністрації.

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

2. Реєстрація документів

1) Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в облдержадміністрації, реєструються в системі електронного документообігу облдержадміністрації, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у вебмодулі системи взаємодії.

2) Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

3) Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу облдержадміністрації в електронній формі.

4) До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, 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 облдержадміністрації із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

5) До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами облдержадміністрації, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, нозначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

7) Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції облдержадміністрації здійснюється службою діловодства облдержадміністрації централізовано в

єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

8) Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

9) У системі електронного документообігу облдержадміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи, які надійшли на адресу облдержадміністрації і їх місцезнаходження.

10) Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

11) Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником служби діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

12) Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу облдержадміністрації та веб-модулі системи взаємодії.

13) На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу облдержадміністрації, та створюється фотокопія, яку працівник служби діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

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

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

15) 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)

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

17) Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

18) Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

19) Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

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

20) Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник служби діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою, на якій зазначено найменування облдержадміністрації та/або її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

21) У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ облдержадміністрації (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

22) Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

23) Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства па підставі актів законодавства.

24) Наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються облдержадміністрацією, не обмежується.

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

3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців

1) Зареєстрований документ за фактом внесення працівником служби діловодства в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, або керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який розглядає документ в облдержадміністрації першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему

електронного документообігу облдержадміністрації.

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

2) Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

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

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

Первинний розгляд проектів актів, внесених облдержадміністрацією на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, 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.

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

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

5) Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки 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).

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

7) До накладання електронної резолюції встановлюються такі вимоги:

виконавцями електронної резолюції голови облдержадміністрації визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене у резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує першого заступника або заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови облдержадміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника або заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, чия діяльність координує відповідний заступник згідно із розподілом обов’язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує їх;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції голови облдержадміністрації, першого заступника або заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання першим заступником голови або заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення головою облдержадміністрації 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”.

8) Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через

систему електронного документообігу облдержадміністрації 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.

9) Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату опрацьовують електронні документи, отримані в результаті їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

10) Система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

11) Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу облдержадміністрації на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

12) 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 реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.

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

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

1. Загальні вимоги до створення документів

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

2) Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-

моніторингову картку.

Бланки документів

3) Організаційно-розпорядчі документи облдержадміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

4) Бланки генеруються системою електронного документообігу облдержадміністрації в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

5) Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

6) Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу облдержадміністрації генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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

8) Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

9) Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

11) Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу облдержадміністрації (вебмодулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

12) Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

13) На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підпункту 19 пункту 1 розділу IV цієї Інструкції. У

відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

14) На додатках до розпорядження, наказу, 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 розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
10 червня 2020 р. № 198
(пункт 3)

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

Додаток 5
до розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
10 червня 2020 р. № 198
(пункт 3)

Реєстраційний індекс документів

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

16) Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

17) Під час візуалізації документа система електронного документообігу облдержадміністрації відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для розпоряджень та наказів).

18) Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код.

Гриф затвердження документа

19) У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням, наказом, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

20) Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу облдержадміністрації слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

21) Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

22) У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі — секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

23) Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою облдержадміністрації, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

24) Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу.

25) Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

26) Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу облдержадміністрації здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

2. Підготовка проєктів електронних документів

1) За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

2) Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: Департаменту фінансів облдержадміністрації; керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Зміни до наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

4) Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу облдержадміністрації на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

5) Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

6) Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

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

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

у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також посадовою особою апарату облдержадміністрації, відповідальною за його редагування;

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

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

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

8) Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу облдержадміністрації проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

9) Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу облдержадміністрації. 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 система електронного документообігу облдержадміністрації:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма пакладеними 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 реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

10) За рішенням голови облдержадміністрації, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проєкту електронного документа (за винятком розпоряджень та наказів) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), першому заступнику або заступнику голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного Інструкцією з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

11) У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

12) Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

13) Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

14) За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

15) Висновок вноситься до системи електронного документообігу облдержадміністрації як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

16) У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа

уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

17) Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

18) Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються облдержадміністрацією до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народних депутатів України є голова облдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації в межах компетенції або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи в межах компетенції 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 Інструкцією з діловодства.

19) Не допускається підписання в установі проєктів електронних документів із зверненням безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво облдержадміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21) Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
 або
 Голова комісії
 Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22) У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Голова Житомирської
 обласної державної
 адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Житомирської
 обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23) У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті 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.

Голова облдержадміністрації

24) У разі коли підписувачем електронного документа є голова облдержадміністрації, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу керівника (далі – служба керівника).

25) Служба керівника:

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 голові облдержадміністрації та передає його голові облдержадміністрації на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис голові облдержадміністрації.

26) У разі коли голова облдержадміністрації або служба керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови облдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

27) Після підписання документа головою облдержадміністрації в електронній формі він автоматично реєструється та автоматично надсилається

через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), служба керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проєкту документа першим заступником, заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації

28) У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови, заступник голови або керівник апарату облдержадміністрації електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу 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.

29) Відхилений підписувачем проєкт документа повертається системою електронного документообігу облдержадміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів

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

31) 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.

32) Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

33) 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).

34) 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.

35) 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 реєстраційно-моніторинговій картці.

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

36) У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

37) 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 зроблені зауваження та внесені пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

38) Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу облдержадміністрації всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка 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.

40) Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

41) У разі потреби система електронного документообігу облдержадміністрації генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

3. Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

2) Строки розроблення проєкту акта визначає розробник відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проєкту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

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

Якщо питання належить до компетенції кількох органів виконавчої влади, розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проєкту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проєкту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проєкту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи - розробника;

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

4) У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі - орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту у системі електронного документообігу установи та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку

проєкту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

Зазначений лист підписує керівник установи - розробника або особа, яка виконує його обов'язки.

5) Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проєкту акта повідомляє розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

6) У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

7) На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Розробник надсилає підготовлений проєкт акта на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проєкту.

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

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

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

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проєкту акта кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проєкту акта

за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проєкту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проєкту акта, наявність у розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проєкту акта, приймає керівник установи - розробника.

8) Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта надсилає проєкт акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом із проєктом акта надсилається акт розбіжностей.

Проєкт акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом керівника установи - розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

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

9) Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта формує пакет документів за підписом керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через систему взаємодії проєкт до Мін'юсту для проведення правової експертизи.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписує міністр або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

10) Проєкт акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд Кабінету Міністрів України через систему взаємодії за підписом голови облдержадміністрації, або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

11) Порядок опрацювання Секретаріатом Кабінету Міністрів України проєкту акта, внесеного на розгляд Кабінету Міністрів України, визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950.

Проєкти розпоряджень (наказів)

12) Голова облдержадміністрації підписує розпорядження, а керівник апарату - накази, з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу).

Проєкти 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.

13) Проекти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу.

14) Перед поданням на підпис розпорядження, яке підлягає державній реєстрації в органах юстиції, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

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

15) Підписання розпоряджень облдержадміністрації здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

16) Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу апарату облдержадміністрації із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

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

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

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи облдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу облдержадміністрації.

18) Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази)

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

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

20) Державна реєстрація розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731.

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

5. 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.

6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в облдержадміністрації, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства нід час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

7. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

8. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

9. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра

Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями і запитамі народних депутатів України та місцевих рад, листами Рахункової палати, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

12. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться службою контролю.

13. 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 системою електронного документообігу облдержадміністрації) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

15. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

16. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки службою контролю.

17. Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

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

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

19. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного

документообігу облдержадміністрації.

20. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

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

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складення номенклатури справ

1) Номенклатура справ призначена для встановлення в облдержадміністрації єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в облдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом 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.

2) В облдержадміністрації складаються та ведуться зведені номенклатури справ та номенклатури справ структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

3) Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства установи. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

4) Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства.

5) Зведена номенклатура справ формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ відділів структурних підрозділів облдержадміністрації в електронній формі.

6) На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву Житомирської області.

7) Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі.

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

9) В системі електронного документообігу облдержадміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6, 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

2. Формування електронних справ

1) Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу облдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

2) Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу облдержадміністрації в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

3) Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

4) 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.

5) Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

6) Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату здійснюються службою діловодства та працівником, відповідальним за архів.

3. Зберігання електронних документів

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

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

Аудіовізуальні документи (аудіо/ та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи облдержадміністрації у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу облдержадміністрації. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу.

3) За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу облдержадміністрації, відповідає служба інформаційних технологій апарату облдержадміністрації, на яку покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу облдержадміністрації.

4) Працівники облдержадміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

5) Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови облдержадміністрації або керівника

апарату облдержадміністрації, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

б) У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова облдержадміністрації або керівник апарату облдержадміністрації невідкладно дає доручення службі діловодства або структурному підрозділу облдержадміністрації та її апарату забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення працівник служби діловодства: створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

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

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів

1) 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.

2) Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 2 розділу I цієї Інструкції.

3) Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу облдержадміністрації, блокування права інших працівників облдержадміністрації на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

4) За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі облдержадміністрації особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, з кадрових питань (особового складу), 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

органу в електронній формі.

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

5) На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів працівником, відповідальним за ведення архіву в електронній формі після прийняття до архіву структурних підрозділів (апарату) облдержадміністрації документів складаються електронні описи електронних справ постійного та з кадрових питань (особового складу) тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

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

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

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів облдержадміністрації присвоюються системою електронного документообігу облдержадміністрації після його затвердження в електронній формі.

7) У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації, виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

8) Методична допомога у складенні описів електронних справ надається працівником, відповідальним за архів.

2. Оформлення електронних справ

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

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

У разі ліквідації структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених

примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання працівнику, відповідальному за архів. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

2) Підготовка до передавання працівнику, відповідальному за архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами (апарату) облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

3) Для підготовки електронної справи для передавання працівнику, відповідальному за архів в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

4) Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації та підписанням працівником, відповідальним за архів.

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

3. Передавання електронних справ до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації

1) Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

2) Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи або працівнику, відповідальному за архів, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

3) Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються працівнику, відповідальному за архів, за електронними описами в електронній формі.

4) Під час приймання електронних справ архівним підрозділом

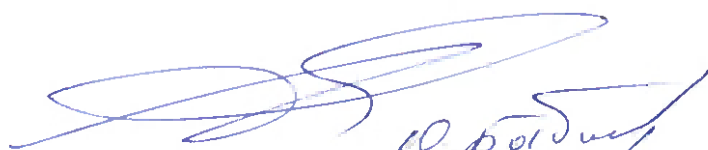
облдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу облдержадміністрації до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу облдержадміністрації системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам облдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ облдержадміністрації виявив недоліки, відповідальний працівник структурного підрозділу облдержадміністрації повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.


Керівник апарату
адміністрації



Олег ШАРВАКО



10.05.2017



Микола Сабзанько



Додаток 1
 до Інструкції і з документування
 управлінської інформації в
 електронній формі та організації
 роботи з електронними
 документами в діловодстві,
 електронного міжвідомчого
 обміну
 (підпункт 2 пункту 1 розділу III)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
 обліку обсягу документообігу
 за період з . . . р. по . . . р.

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2

до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну
(підпункт 6 пункту 1 розділу IV)

Бланк для листів



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

майдан імені С. П. Корольова, 1, м. Житомир, 10014, тел. (0412) 47-50-14, факс 47-50-75
www.oda.zt.gov.ua, e-mail: ztadm@apoda.zht.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022489

Від _____ 20 ____ № _____ На № _____ від _____ 20 ____ р.



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

майдан імені С. П. Корольова 1, м. Житомир, 10014, тел. (0412) 47-46-36, факс 47-46-16

www.oda.zt.gov.ua, e-mail: post@df.zt.gov.ua, код ЄДРПОУ 02313476

Від _____ 20 ____ № _____ На № _____ від _____ 20 ____ р.

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну
(підпункт 6 пункту 1 розділу IV)

Бланк для листування іноземними мовами



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

майдан імені С.П. Корольова, 1,
м. Житомир, 10014, Україна
тел. (0412) 47-50-14, факс 47-50-75
www.oda.zt.gov.ua
e-mail: ztadm@apoda.zht.gov.ua,
код ЄДРПОУ 00022489

ZHYTOMYR REGIONAL STATE
ADMINISTRATION

1 S.P. Koroliov Square,
Zhytomyr, 10014, Ukraine
phone: +38 (0412) 475014, fax: +38 (0412)
475075
www.oda.zt.gov.ua
e-mail: ztadm@apoda.zht.gov.ua,
EDRPOU code 00022489

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну
(підпункт 6 пункту 1 розділу IV)

Бланк розпорядження



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

№ _____

Бланк наказу



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ

НАКАЗ

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну
(підпункт 26 пункту 1 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	---	--------	-------------------	-------------------------------------	--------------	---------------	---

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну
(підпункт 3 пункту 1 розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Департамент фінансів

Рік: 2017

Протокол ЕК: № від 20

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

Підсумковий запис

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Разом Перехідні ЕПК

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

...20

підтверджено

керівник архівного підрозділу

...20

підтверджено

директор департаменту фінансів

...20

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

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(підпункт 5 пункту 1 розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Апарат Житомирської обласної державної адміністрації
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від __ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від __ 20__
Розділ: Відділ документообігу та контролю*

Розділ	Індекси справ	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис			Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ					
з них					
кількість справ постійного зберігання					
кількість справ тривалого зберігання					
кількість справ тимчасового зберігання					
Кваліфіковані електронні підписи**					
	<i>(посада)</i>		<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
	головний спеціаліст		: __ __ . __ 20__		підтверджено
	керівник архівного підрозділу		: __ __ . __ 20__		підтверджено
	керівник служби діловодства		: __ __ . __ 20__		підтверджено
	керівник апарату облдержадміністрації		: __ __ . __ 20__		підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Відділ документообігу та контролю, Юридичне управління...).

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

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(підпункт 5 пункту 1 розділу VI)

Установа: Житомирська обласна державна адміністрація
Підрозділ: Служба управління персоналом апарату облдержадміністрації
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *
Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

У цей опис включено ____ справ з № __ - __ по № __ - __

Пропущено справи № __ - __ і __ - __

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__ : __ . __ . 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	__ : __ . __ . 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__ : __ . __ . 20__	підтверджено
керівник служби діловодства**	__ : __ . __ . 20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 9

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(підпункт 5 пункту 1 розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА

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

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
 Дата акта: _____ 20__
 Установа: Апарат Житомирської обласної державної адміністрації
 Підрозділ: Відділ діловодства та контролю
 Підстава: _____
 протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

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

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

Кількість документів _____ (словами)

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

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

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

керівник служби діловодства	___:___ ___.___,20__	підтверджено
Керівник апарату облдержадміністрації****	___:___ ___.___,20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	___:___ ___.___,20__	підтверджено

продовження додатка 9

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

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

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
II.	МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	7
	1. Приймання вхідних електронних документів	7
	2. Надсилання вихідних електронних документів	8
	3. Журнал обміну електронних документів	9
	4. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії	10
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	10
	1. Облік обсягу електронного документообігу	10
	2. Реєстрація документів	11
	- реєстрація вхідних документів	11
	- перевірка кваліфікованого електронного підпису	13
	- реєстрація вихідних документів	13
	- кваліфікована електронна печатка	13
	3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців	13
	- електронна резолюція	14
IV.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ	16
	1. Загальні вимоги до створення документів	17
	- бланки документів	17
	- дата підписання, засвідчення та реєстрації	17
	- оформлення додатків	17
	- реєстраційний індекс документів	18
	- гриф затвердження документа	18
	- дані про виконання документів	19
	- особливості оформлення деяких видів документів (протоколи, службові листи, документи про службові відрядження)	19
	2. Підготовка проєктів електронних документів	19
	- візування та погодження проєктів електронних документів	20
	- юридична експертиза	22
	- підписання проєктів електронних документів	23
	- особливості погодження проєктів електронних документів	25
	3. Особливості підготовки деяких видів електронних документів	27
	- проєкти актів Кабінету Міністрів України	27

	- проекти розпоряджень (наказів)	29
	- спільні розпорядження (накази)	30
	- проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації	30
V.	МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ	31
	- інформаційно-довідкова робота з електронними документами	32
VI.	СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ	33
	1. Складення номенклатури справ	33
	2. Формування електронних справ	34
	3. Зберігання електронних документів	35
VII.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ	36
	1. Експертиза цінності документів	36
	2. Оформлення електронних справ	37
	3. Передавання електронних справ до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації	38
	ДОДАТКИ	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
19.05.2020 № 319

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Житомирській обласній державній адміністрації
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Житомирській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання облдержадміністрацією документів у паперовій формі.

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

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті облдержадміністрації несе керівник апарату облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації – їх керівники.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в апараті облдержадміністрації покладається на структурний підрозділ апарату облдержадміністрації, у структурних підрозділах облдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу облдержадміністрації (далі – служба діловодства).

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги щодо створення документів

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

2). Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники структурних підрозділів облдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

3). Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

4). В облдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

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

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

8). 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.

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

10). Діловодство в облдержадміністрації здійснюється 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.

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

2. Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

2). Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

3). Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, про що видається розпорядчий документ.

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

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

3. Зображення Державного Герба України

1). 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”.

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

4. Коди

1). Код облдержадміністрації, її структурних підрозділів проставляються згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (СДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

5. Найменування установи

1). Найменування 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.

2). 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.

3). На бланку установи, який одночасно підпорядкований облдержадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування облдержадміністрації.

4). Найменування структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

6. Довідкові дані про установу

1). Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

7. Назва виду документа

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

8. Дата документа

1). Датою документа 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: 02.12.2020.

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 грудня 2020 року.

Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2020 р.

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

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

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

9. Реєстраційний індекс документів

1). Індксація документів 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 індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ,

структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/1-20/06, де 845 — порядковий номер, 1-20 — індекс вхідної кореспонденції із зазначенням року, 06 — індекс справи за номенклатурою за видом кореспондента.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку.

2). Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватись штамп або штрих-код. Штрих-код наноситься на документ після реєстрації шляхом друку:

для вхідної кореспонденції — в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа;

для вихідної кореспонденції — знизу по центру.

З метою розрізнення груп розпоряджень (наказів), зокрема: з основної діяльності, із кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань, до порядкового номера може додаватися літерний індекс.

Розпорядження (наказ) «Про призначення на посаду» — 10-к;

Розпорядження (наказ) «Про повернення обладнання» — 15-г;

Розпорядження (наказ) «Про надання відпустки» — 30-в.

10. Посилання на документ

1). 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.

2). 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”.

11. Місце складення або видання

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 установи, цей реквізит не зазначається.

12. Адресат

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

Департамент фінансів облдержадміністрації.

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

Департамент регіонального розвитку облдержадміністрації
Начальнику управління капітального будівництва
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:

Директору Державного архіву Житомирської області
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям.

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

3). Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 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, буд.16, м. Київ, 01021

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

Олександр ГОНЧАРУКУ
вул. Київська, буд. 3, кв. 5, м. Житомир, 10014

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

4). У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звернення 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.

13. Гриф затвердження документа

1). Документ може бути затверджений розпорядчим документом облдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 2, 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 облдержадміністрації, наказом керівника апарату облдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Житомирської обласної
державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2020 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації
12 травня 2020 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

14. Резолюція

1). Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі чи спеціальному бланку або окремому аркуші форматів А4 (210x297 міліметрів), А5 (210 x 148 або міліметрів), А6 (105 x 148 міліметрів) із зазначенням реєстраційного індексу документа, до якого її віднесено.

2). Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

3). Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

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

15. Короткий зміст документа

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг

якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

16. Відмітка про контроль

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

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

17. Текст документа

1). 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.

2). Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

4). 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.

5). 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 додатка”.

18. Відмітки про наявність додатків

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

2). 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”, “додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

3). Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки 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.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), головними розробниками яких є структурні підрозділи або апарат облдержадміністрації, що затверджуються розпорядчими документами, підписується керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації або керівником апарату облдержадміністрації відповідно 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 I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 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 2020 р № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

4). 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.

19. Підпис

1). Голова облдержадміністрації, перший заступник і заступники голови облдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами,

відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві,

електронного міжвідомчого обміну та Інструкції з діловодства облдержадміністрації. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови облдержадміністрації чи його заступників, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови облдержадміністрації.

Керівник апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, інші посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, посадових інструкціях тощо.

2). 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, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Житомирської обласної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

3). У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Житомирської обласної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Голова Житомирської обласної ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------	--------------------------------------	--------	----------------------

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

7). Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

8). У разі створення облдержадміністрацією 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 електронної взаємодії органів виконавчої влади.

20. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

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

2). 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.

3). Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в облдержадміністрації.

4). Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного управління апарату облдержадміністрації

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

5). Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

7). 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

Голова Житомирської обласної
державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Житомирської області

Дата №

8). Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

11). 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.

21. Відбиток печатки

1). На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації скріплюються гербовою печаткою облдержадміністрації.

У структурних підрозділах облдержадміністрації гербовою печаткою скріплюються підписи керівника цього структурного підрозділу або його заступника.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

2). Відбиток печатки, на якій зазначено найменування облдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) 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".

3). Наказом керівника апарату облдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

1). Облдержадміністрація та її структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюють, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до облдержадміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система 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 облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії

документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

2). 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

Головний спеціаліст відділу
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

3). Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу апарату (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) облдержадміністрації.

4). 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

Головний спеціаліст відділу
документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

6). Копія документа повинна відповідати оригіналу.

23. Відмітки про створення, виконання документа

1). 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 256 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2020
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
04.03.2020

Посада підпис
ПРІЗВИЩЕ
21.05.2020

Власне ім'я

Посада підпис
ПРІЗВИЩЕ
05.03.2020

Власне ім'я

3). Відмітка про надходження паперового документа до облдержадміністрації проставляється від руки за допомогою штампа або штрих-коду, який друкується на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу III цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

24. Запис про державну реєстрацію

1). Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-

правових актів. До розпоряджень (наказів, постанов, рішень) 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, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

2). У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

25. Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

1). Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

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

3). Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них 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, керівником або посадовою особою служби діловодства, відповідальною за його редагування, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції,

бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків та в обов'язковому порядку візуються керівником апарату облдержадміністрації.

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

4). Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

6). Розпорядження підписуються головою обласної державної адміністрації, накази по апарату – керівником апарату облдержадміністрації з питань, що належать до їх компетенції. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

7). 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.

8). Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (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...”).

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

10). У преамбулі зазначаються підетава, 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) зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження починається із слова “зобов'язую”, а наказу – “наказую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

11). 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:

Департаменту фінансів;

керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

головам районних державних адміністрацій.

12). Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

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

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

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

розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

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

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

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;

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

зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни до додатка 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);

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

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;

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.

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

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

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

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

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

16). Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю.

17). Для ознайомлення з розпорядженням (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.

18). Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (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).

19). 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 (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

20). 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.

21). 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 (наказу), і малими - його власне ім'я та текст розпорядження (наказу).

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (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.

22). 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 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.

23). Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) 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.

24). Механізм подання розпоряджень (наказів), які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в органах юстиції, визначений Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

25). Розпорядження (накази) 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.

26). Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи службою управління персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії 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

27). У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

29). Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

33). 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.

34). Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

36). Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати порядку денному. 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.

37). 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.

38). 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”.

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

40). 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 який строк.

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

41). 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.

42). Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

44). 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.

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

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

47). Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

48). Як правило, у листі порушується одне питання.

49). Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини — “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “прошу...”, “пропоную...”.

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

51. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації чи її апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також заступник голови чи керівник апарату облдержадміністрації, який координує роботу структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

53). Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів цього органу.

Керівники структурних підрозділів колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

54). Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі

проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації і її апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект розпорядження (наказу);

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

57). За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

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

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

59). Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у підпунктах 27) та 28) пункту 25 розділу II цієї Інструкції.

60). Рішення колегії облдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

61). Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

62). Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

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

64). Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається нормативно-правовим актом.

65). Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до бухгалтерської служби.

III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1). Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в облдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

2). Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в облдержадміністрації 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.

2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

1). Доставка документів до облдержадміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для

створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

3). У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

4). 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.

5). 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, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

6). У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3. Попередній розгляд документів

1). Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

2). Під час попереднього розгляду визначається:

чи підлягає документ реєстрації;

чи потребує розгляду головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків, керівником апарату або передачі до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до повноважень.

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3). На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам облдержадміністрації, що визначено у додатку 4.

4. Реєстрація документів

1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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 реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

2). Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

3). Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

розпорядження (накази) з основної діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарської діяльності;

розпорядження (накази) з кадрових питань;

розпорядження (накази) про відпустки;

протоколи колегії;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

6). Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства облдержадміністрації (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням вебмодуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

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

7). У разі застосування системи електронного діловодства облдержадміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних облдержадміністрації, що забезпечує працівників інформацією про всі документи облдержадміністрації та їх місцезнаходження.

5. Організація передачі документів та їх виконання

1). Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву облдержадміністрації і структурним підрозділам.

2). Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва облдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

3). Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

4). Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям електронною поштою, у т.ч. головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

5). Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано електронні копії документа.

6). Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

7). Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

8). Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні голови облдержадміністрації, наказі керівника апарату облдержадміністрації, резолюції керівництва облдержадміністрації, 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.

9). Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву облдержадміністрації.

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

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

12). Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників або надсилає документ електронною поштою.

13). Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

6. Організація моніторингу виконання документів

1). Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

2). У структурних підрозділах облдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює служба діловодства.

3). Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, першого заступника, заступників голови або керівника апарату облдержадміністрації.

4). Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації (структурного підрозділу).

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

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

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

8). 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.

9). Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України

відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

10). Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, заступників голови облдержадміністрації або керівника апарату облдержадміністрації.

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

12). На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

13). Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

14). За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

15). Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється за станом на перше число кожного місяця і подається керівництву облдержадміністрації (додаток 8).

7. Інформаційно-довідкова робота з документами

Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

3). Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

4). 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 систему взаємодії.

5). Під час приймання від виконавців 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 облдержадміністрації.

6). На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

7). Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

8). Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

9). Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

10). Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника апарату облдержадміністрації. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

11). Структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у встановлені години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складення номенклатури справ

1). Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

2). Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9, 10).

3). Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Житомирської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архівного підрозділу облдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до Державного архіву Житомирської області.

4). Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

5). Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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 установи.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису”.

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:

План основних організаційних заходів установи на 2020 рік.

Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2019 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

2. Формування справ

1). Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

2). Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 - 40 міліметрів завтовшки).

3). Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

4). Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями (наказами), групуються разом із зазначеними документами.

5). Розпорядження голови облдержадміністрації, накази керівника апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації 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.

6). Документи засідань колегіальних органів групуються у справу:

Протоколи, документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо), документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

7). Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

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

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

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

11). Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

12). Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

13). Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом апарату облдержадміністрації.

3. Зберігання документів

1). Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу облдержадміністрації зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

2). Зберігання документів і справ в облдержадміністрації забезпечує служба діловодства.

3). 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.

4). Фонограми засідань колегіального органу, в разі проведення запису, зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться

відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

5). Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - в апараті - з письмового дозволу керівника апарату облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації – з письмового дозволу керівника. У журналі видачі справ у тимчасове користування зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів

1). Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі.

2). 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.

3). Для організації та проведення експертизи цінності документів в облдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

4). Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах облдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та працівника, відповідального за архів.

6). Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

7). За результатами експертизи цінності документів в облдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

8). Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються і схвалюються експертною комісією облдержадміністрації. Після чого подаються, в установленому порядку, на розгляд та схвалення (погодження) ЕПК Державного архіву Житомирської області. Схвалені (погодженні) описи та акт(и) затверджує керівник апарату облдержадміністрації. Лише після затвердження документи, внесені до акта, можуть бути знищені.

9). Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи, а найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

2. Складення описів справ у паперовій формі

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

2). 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.

3). Описи справ структурного підрозділу облдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги працівника, відповідального за архів.

4). Номер опису справ структурного підрозділу облдержадміністрації 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. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС - 2020.

5). 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 заголовок відтворюється повністю);

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

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

7). 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).

8). 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, № ___”.

9). Опис справ, складених у панеровій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

10). На основі описів справ структурних підрозділів облдержадміністрації працівник, відповідальний за архів, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

11). 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 Житомирської області.

12). 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 Житомирської області в установлені законодавством строки.

3. Оформлення справ, складених у паперовій формі

1). 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.

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

3). 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).

4). 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".

5). 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.

6). На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів - номер опису і фонду.

7). 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.

8). 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.

4. Передача справ, складених у паперовій формі, працівнику, відповідальному за архів

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

2). Передача справ до архіву облдержадміністрації установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи або його заступника.

3). За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник, відповідальний за архів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

4). Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів, в присутності працівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

5). Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу облдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі облдержадміністрації.

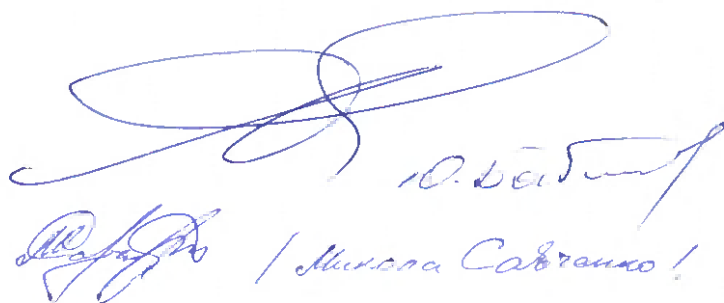
Справи, що передаються до архівного підрозділу облдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Облдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі облдержадміністрації для постійного зберігання до Державного архіву Житомирської області.

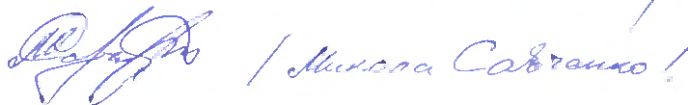
Керівник апарату
адміністрації



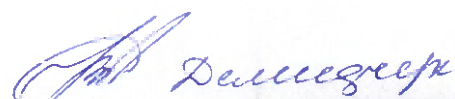
Олег ШАРВАРКО



О. Бабич



Микола Савченко!



Д. Шчербак

Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 1) пункту 1 розділу II)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 — для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 — для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 1) пункту 13 розділу II)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа
затвердження посадовою особою за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Зведені описи справ постійного зберігання та кадрових питань (особовий склад).
9. Зведена номенклатура.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 1) пункту 21 розділу II)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи керівників на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуш погодження проєктів нормативно-правових актів.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 3) пункту 3 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 6) пункту 4 розділу III)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

Реєстраційні реквізити документа

1. Дата і час реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Група кореспондентів.
4. Вид документа.
5. Посилання на вже зареєстровані документи (історія питання).
6. Короткий зміст.

Реквізити розгляду

7. Рівень контролю.
8. Термін виконання документа.

Кореспондент та реквізити відправлення

9. Кореспондент, та підписант документа.
10. Адреса, телефон та електронна адреса кореспондента.
11. Хто підписав документ.
12. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
13. Кількість примірників, кількість аркушів паперу та наявність додатків.

Закриття документа

14. Стан виконання документа та відмітка про його виконання.

Кому адресовано документ

15. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
16. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт б) пункту 4 розділу III)

СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата і час реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Відправник.
4. Вид документа.
5. Посилання на вже зареєстровані документи (історія питання).
6. Короткий зміст.
7. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ та відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
8. Посадова особа, яка підписала документ.
9. Кількість примірників, кількість аркушів паперу та наявність додатків.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 4) пункту 6 розділу III)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України — згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 15) пункту 6 розділу III)

ІНФОРМАЦІЯ*
про стан виконання завдаць на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

*У разі потреби, інформація може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 2) пункту 1 розділу IV)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Житомирська обласна державна адміністрація
юридичне управління

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 06-17 на 2020 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання та статті за переліком	Робочі позначки
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	5 р. ЕПК ст.22	перехідна справа

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник юридичного управління
05.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна за архів
03.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 2) пункту 1 розділу IV)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Житомирська обласна державна адміністрація
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2016 № 3

*(місце для штампу «ПОГОДЖЕНО»
ЕПК Державного архіву
Житомирської області)*

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву
Житомирської області від 17.11.2017 № 11

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання та статті за переліком	Робочі позначки
Управління документообігу				
36-01—01	Листування з Верховною Радою України	4	5 р. ЕПК ст. 22	
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі		
		перехідні	з відміткою "ЕПК"	
Усього справ:	1040	2	273	
постійного зберігання	86	0	0	
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0	
тимчасового зберігання	522	1	273	

Продовження додатка 10

СКЛАДЕНО:

Особа, відповідальна за архів
06.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу документообігу
06.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу
09.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату облдержадміністрації
22.11.2016

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 7) пункту 1 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
облдержадміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

03 січня 2018 року

ПРИМІРНА ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ

про вилучення для знищення документів
апарату Житомирської обласної державної адміністрації
від 18.12.2017 № 7

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 20.12.2017
№ 5

Індекс справи	Заголово к справи (тому)	Дата початку	Дата закінченн я	Кількість справ (томів)	Строк зберіганн я	Робочі позначки
---------------	--------------------------	--------------	------------------	-------------------------	-------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2013—2015 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Особа відповідальна за архів
18.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Голова експертної комісії
20.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени експертної комісії
21.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, відповідальна за архів
25.12.2017.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
(підпункт 3) пункту 2 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Житомирської облдержадміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22 грудня 2018 року

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Житомирська обласна державна адміністрація
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 23.11.2017 № 2

Протокол засідання експертно-перевірної комісії від 30.11.2017
№ 11

Індекса справи	Заголово к справи (тому)	Дата початку	Дата закінченн я	Кількість сторінок	Строк зберіганн я	Робочі позначки
-------------------	--------------------------------	-----------------	------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-56
Пропущено справи: № 36-31, 36-44
Передано за описом: 30 справ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна за архів
06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу діловодства та контролю
06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
II.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	2
1.	Загальні вимоги щодо створення документів	2
2.	Бланки документів	3
3.	Зображення Державного Герба України	4
4.	Коди	4
5.	Найменування установи	4
6.	Довідкові данні про установу	4
7.	Назви виду документа	5
8.	Дата документа	5
9.	Реєстраційний індекс документів	5
10.	Посилання на документ	6
11.	Місце складання або видання	6
12.	Адресат	7
13.	Гриф затвердження документа	8
14.	Резолюція	9
15.	Короткий зміст документа	9
16.	Відмітка про контроль	10
17.	Текст документа	10
18.	Відмітки про наявність додатків	11
19.	Підпис	12
20.	Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі	14
21.	Відбиток печатки	16
22.	Відмітка про засвідчення паперових копій документів	16
23.	Відмітки про створення, виконання документа	18
24.	Запис про державну реєстрацію	18
25.	Складення деяких видів документів	19
	1) Розпорядження (накази)	19
	2) Протоколи	25
	3) Службові листи	27
	4) Документи до засідань колегіальних органів	28
	5) Документи про службові відрядження	29
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ	30
1.	Вимоги щодо раціоналізації документообігу	30
2.	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять	30

	до установи	
3.	Попередній розгляд документів	32
4.	Реєстрація документів	32
5.	Організація передачі документів та їх виконання	33
6.	Організація моніторингу виконання документів	35
7.	Інформаційно-довідкова робота з документами	36
8.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	36
IV.	СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ	38
1.	Складення номенклатури справ	38
2.	Формування справ	40
3.	Зберігання документів	41
V.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ	42
1.	Експертиза цінності документів	41
2.	Складення описів справ, що складені у паперовій формі	43
3.	Оформлення справ, складених у паперовій формі	45
4.	Передача справ, складених у паперовій формі, працівнику, відповідальному за архів	45
	ДОДАТКИ	