

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київської обласної  
державної адміністрації (Київської обласної  
військової адміністрації)

31 серпня 2022 року № 590

## ІНСТРУКЦІЯ

### з діловодства Київської обласної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Київської обласної державної адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну) (далі - Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання й до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися Інструкцією.

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

2. Основною формою провадження діловодства в облдержадміністрації є електронна.

Основні повноваження служби діловодства апарату облдержадміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, 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 розпорядженням голови облдержадміністрації.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в облдержадміністрації та особливості ведення діловодства в паперовій формі визначаються розділами VIII - XII Інструкції.

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

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

5. Не допускається проходження в діловодстві облдержадміністрації одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

6. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

1) **електронний аудіовізуальний документ** - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування й/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий 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, сприйнятній 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 електронного цифрового 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 архіву апарату облдержадміністрації;

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

8) **електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)** - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу й правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

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

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

11) **електронна резолюція** - реквізит, який створено в системі електронного документообігу установи та вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

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

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

14) **електронне повідомлення** - автоматично або в 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, оброблення, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в облдержадміністрації;

18) **опис справ в електронній формі** - довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) **паперова копія оригіналу електронного документа** - візуальне подання електронного документа в паперовій формі, засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

20) **підписання проєкту електронного документа (підписання)** - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового 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 електронного цифрового 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 або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;

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 й надання йому юридичної сили;

29) **система електронного документообігу облдержадміністрації** - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в 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 архіву апарату облдержадміністрації, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) **служба контролю** - підрозділ або посадова особа, 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** - посадова особа, наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх учинення;

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

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

36) **формування електронних справ** - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату 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 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в облдержадміністрації покладається на службу діловодства облдержадміністрації (далі - служба діловодства), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до державного архіву області;

упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації вимог Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

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 установі;

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

ініціювання та проведення в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах підвищення кваліфікації працівників обласної державної адміністрації з питань діловодства.

Організацію електронного документообігу у структурних підрозділах облдержадміністрації забезпечують служби діловодства.

8. Районні державні адміністрації організують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства районної державної адміністрації, якою одночасно 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 «МЕГАПОЛІС», інтегрованої до системи взаємодії.

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

11. Система електронного документообігу установи повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або 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 сектор з обслуговування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу облдержадміністрації, покладається на відділ кібербезпеки та захисту інформації Управління цифровізації та цифрових трансформацій Київської обласної державної адміністрації або працівника установи, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

## **II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

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

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

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

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

## **Приймання вхідних електронних документів**

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

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

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

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 структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

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

на документ накладено електронний цифровий 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 електронна позначка часу;

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

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

### **Надсилання вихідних електронних документів**

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного



документообігу (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 персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом чи електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції.

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

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

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених пунктом 21 Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### **Журнал обміну електронних документів**

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну й 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 (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.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

**про відмову в реєстрації** - статусне електронне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові 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 у черзі на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

### **Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

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

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті облдержадміністрацією управлінські рішення;

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

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

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

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

### **III. Організація електронного документообігу**

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

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

### **Облік обсягу електронного документообігу**

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу облдержадміністрації.

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

### **Реєстрація документів**

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

39. 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 в разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

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

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають, коли діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «МЕГАПОЛІС», інтегрованої до системи взаємодії.

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

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

### **Реєстрація вхідних документів**

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу та вебмодулі системи взаємодії.

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

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

Закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, протоколи нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листи Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, листи Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, звернення комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, доручення голови облдержадміністрації та його заступників зберігаються в службі діловодства.

### **Перевірка електронного цифрового підпису**

52. 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 року № 749.

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

54. 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**

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією установи може бути передбачено автоматичну реєстрацію всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа в 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 Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор облдержадміністрації створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

58. 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 формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

### **Кваліфікована електронна печатка**

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

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

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються обласною державною адміністрацією, не обмежується.

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

## **Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

62. Зареєстрований документ за фактом унесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) голови, першого заступника голови, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації або керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови облдержадміністрації або керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації), визначеним виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові або заступникові голови облдержадміністрації, який 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 заступникові, заступникам голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підвідомчих установ, організацій та підприємств.

Первинний розгляд проектів актів, унесених облдержадміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

## **Електронна резолюція**

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, 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 в разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий 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.

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

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

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

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

виконавцями резолюції заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів облдержадміністрації, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

виконавцем резолюції голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник облдержадміністрації, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього працівника;

отримання заступником голови облдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого



рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу 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.

70. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі потреби керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять до них на опрацювання.

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

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

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом унести до реєстраційно-моніторингової картки 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 обласної державної адміністрації 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 (електронна позначка часу).

## **IV. Документування управлінської інформації в електронній формі**

### **Загальні вимоги до створення документів**

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

75. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

### **Бланки документів**

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

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

78. 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).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу 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) (додатки 4, 22, 23, 24, 25).

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

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

### Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, невід'ємно пов'язаною з кваліфікованим електронним підписом.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, невід'ємно пов'язаною з кваліфікованою електронною печаткою.

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

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

### Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до 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 Правил виробництва  
(виготовлення) та контролю якості  
лікарських засобів в аптеках (пункт  
7.3)

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

Додаток  
до наказу Міністерства охорони  
здоров'я  
Про затвердження операційного плану  
діяльності з внутрішнього аудиту

### Реєстраційний індекс документів

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

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

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

### **Гриф затвердження документа**

92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
12 березня 2022 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-23

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2022.

## **Особливості оформлення деяких видів документів**

### **Протоколи**

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає особа, яка протоколює засідання.

### **Службові листи**

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу облдержадміністрації.

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

### **Документи про службові відрядження**

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

### **Підготовка проєктів електронних документів**

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в 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 в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до 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 в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: організаційному управлінню; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

### **Візування та погодження проєктів електронних документів**

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

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

105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в 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;

проект електронного документа візується заступником голови облдержадміністрації, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників голови облдержадміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичного управління апарату облдержадміністрації за результатами проведення юридичної експертизи, завідувачем (працівником) сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, а також відповідальним працівником служби діловодства апарату облдержадміністрації;

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

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

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу облдержадміністрації:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту 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.

109. За рішенням голови облдержадміністрації, погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися в такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівникові підпорядкованого підрозділу й керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступникові голови облдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначеним у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного Регламентом облдержадміністрації та Інструкцією, 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 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.

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

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу обласної державної адміністрації автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

### **Юридична експертиза**

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації.

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



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

115. 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**

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

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень облдержадміністрації структурним підрозділам облдержадміністрації, є голова облдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки, заступник голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків або керівник апарату облдержадміністрації.

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

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

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються пунктами 265 - 272 Інструкції.

118. Не допускається підписання в облдержадміністрації проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи структурний підрозділ, до сфери управління якого він належить, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	----------------------

Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	----------------------

або

Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	----------------------

Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	----------------------

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

Голова Київської обласної	Голова Київської обласної
---------------------------	---------------------------

державної адміністрації	ради
-------------------------	------

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

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

### **Керівник установи**

123. У разі коли підписувачем електронного документа є голова облдержадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи **відділу забезпечення діяльності керівництва** Управління організаційно-аналітичної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації чи іншої служби, що організовує та забезпечує роботу голови облдержадміністрації (далі- відділ забезпечення діяльності керівництва).

124. Уповноважена особа відділу забезпечення діяльності керівництва:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові облдержадміністрації та передає його голові облдержадміністрації на підпис.

125. У разі коли голова облдержадміністрації або уповноважена особа відділу забезпечення діяльності керівництва 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.

126. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником установи він автоматично надсилається через систему взаємодії.

#### **Підписання проєкту документа заступником голови облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу**

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

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

#### **Особливості погодження проєктів електронних документів в облдержадміністрації**

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

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

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

132. 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).

133. 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.

134. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в 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.

135. 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.

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

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

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

137. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Регламентом обласної державної адміністрації та Інструкцією.

138. Якщо в 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. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить у систему електронного документообігу облдержадміністрації автор проєкту як логічно пов'язаний з документом, щодо якого скликалась 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.

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

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

### **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

#### **Проекти актів Кабінету Міністрів України**

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

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

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

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

143. Головним розробником проекту 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, головним розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Головний розробник:

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

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

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

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

144. У разі прийняття головним розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі - орган-співрозробник) головний розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту в системі взаємодії установи та повідомляє органу-співрозробнику 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 головного розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

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

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

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

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

Головний 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 головному розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

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

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

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

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

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

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає головному розробникові лист із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною інструкцією з діловодства головного розробника.

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

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником

відповідного документа, або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

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

Зазначені документи розміщуються: одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами; одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

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

Усі проекти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року. Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I, де XXXXXX - шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP - послідовний нумератор у межах поточного року;

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

Системи електронного документообігу установ для проектів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації".

### **Проекти розпоряджень, наказів облдержадміністрації**

152. Голова облдержадміністрації видає розпорядження з основної діяльності, кадрових питань, керівник апарату облдержадміністрації - накази з адміністративно-господарських питань, а також з особового складу, про відрядження працівників апарату облдержадміністрації та про надання відпусток працівникам апарату облдержадміністрації.

Питання підготовки проектів розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

153. Проекти розпорядження (наказу) облдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу облдержадміністрації.



154. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта облдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті розпорядження (наказу) установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного управління, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів (розпоряджень, наказів) установи, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

155. Підписання розпорядження голови облдержадміністрації здійснюється в електронній та в разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

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

Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та накази з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

157. Ознайомлення працівників установи з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

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

158. Факт ознайомлення посадової особи облдержадміністрації з актом облдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу облдержадміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

### **Спільні розпорядження (накази) установ**

159. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається пунктом 319 Інструкції.

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

160. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється в порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів

міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 № 731.

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

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

#### **V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

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

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

164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу облдержадміністрації 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.

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

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

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

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

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

170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого 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 та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядженнями і дорученнями керівництва облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

Якщо виконання документа у визначені строки неможливе, то виконавець завчасно, не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольного строку, повинен обґрунтувати керівнику облдержадміністрації, який давав доручення щодо виконання документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиції про продовження строку виконання.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

172. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу облдержадміністрації) в порядку, визначеному Інструкцією.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

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

Інформація про документи, термін виконання яких порушено, службою контролю узагальнюється і подається керівнику апарату обласної державної адміністрації для вжиття заходів щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у документах.

Виконавці, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів, не пізніше ніж у триденний строк подають письмове пояснення про його причини на ім'я керівника апарату облдержадміністрації.

### **Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

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

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

класифікатор питань діяльності облдержадміністрації;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

179. Пошукова система системи електронного документообігу облдержадміністрації має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного

документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

## **VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **Складення номенклатури справ**

180. Номенклатура справ призначена для встановлення в 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 і тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

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

182. 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. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів апарату облдержадміністрації.

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

185. На підставі зведеної номенклатури справ облдержадміністрації в електронній формі система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву області.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу облдержадміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в облдержадміністрації.

187. Зведена номенклатура справ облдержадміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

188. В системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 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; справи, що ведуться в паперовій формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передавання справ до архіву облдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

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

### **Формування електронних справ**

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

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

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

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

### **Зберігання електронних документів в установах**

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

196. 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 колегії, робочої групи облдержадміністрації у разі їх створення зберігаються в системі електронного документообігу облдержадміністрації. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу облдержадміністрації.

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу облдержадміністрації, відповідає відділ інформаційних технологій.

198. Працівники облдержадміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу облдержадміністрації відповідно до прав, визначених розпорядженням голови облдержадміністрації.

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

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

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

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

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

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

## **VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

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

Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються уповноважені засвідчувачі.

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

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



Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів зі складу постійних експертних комісій установ.

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

202. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим пункту 2 Інструкції.

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву установи, 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.

204. 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, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення головою облдержадміністрації в електронній формах.

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

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом апарату облдержадміністрації в електронній формі після прийняття до архіву апарату облдержадміністрації документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, 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).

206. 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, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття відповідного рішення головою облдержадміністрації та визначається Інструкцією.

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.

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

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається особою, відповідальною за архів апарату облдержадміністрації.

## **VIII. Порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі**

### **Загальні положення**

218. Ці вимоги 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.

219. Основні повноваження служби діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації і визначаються Інструкцією (розділи I - VII).

220. Не допускається одночасне проходження одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

221. Відповідальність за організацію діловодства в облдержадміністрації несе голова облдержадміністрації.

222. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

223. Організація діловодства в облдержадміністрації покладається на службу діловодства.

224. Організація діловодства в паперовій формі у структурних підрозділах облдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

## **ІХ. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

225. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 10) інформація про управлінські дії.

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

227. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації, розподілом функціональних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації та Інструкцією.

228. В облдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

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

231. Класи управлінської документації визначаються згідно з класифікатором управлінської документації **НК 010:2021** (далі - КУД).

232. 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 й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

234. В облдержадміністрації діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

236. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з такими вимогами.

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 та нижнє;

10 - праве;

20 - верхнє.

237. Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

238. В облдержадміністрації можуть застосовуватись бланки документів як облдержадміністрації, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

240. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з 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 керівником установи, про що видається розпорядження.

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.

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

### **Зображення Державного Герба України**

242. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-ХІІ.

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

### **Коди**

244. Код облдержадміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

245. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник апарату облдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

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

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

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована облдержадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування облдержадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається в разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

### **Довідкові дані про установу**

247. Довідкові дані про облдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування облдержадміністрації або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

249. 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: 02.12.2022.

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 2022 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2022 р.

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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

### **Реєстраційний індекс документів**

250. 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 в 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: 845/42, де 845 - порядковий номер, 42 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

### **Посилання на документ**

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

Посилання в 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 в тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

### **Місце складення або видання**

252. 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.

### **Адресат та особисте звертання**

253. Документи адресуються облдержадміністрації, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа обласній державній адміністрації або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Департамент фінансів Київської  
обласної державної адміністрації

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада, власне ім'я та прізвище адресата - в давальному, наприклад:

Державна архівна служба  
Начальникові фінансово-  
економічного управління  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001

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

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

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



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

Пане (пані) Прізвище,

або

Пане (пані) посада або звання,

або

Панове

Наприклад:

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

### **Гриф затвердження документа**

254. Документ може бути затверджений розпорядчим документом облдержадміністрації або у випадках, визначених додатком 11, 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.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Київської обласної

державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2022 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
12 березня 2022 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.

### **Резолюція**

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

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

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

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

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

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

### **Короткий зміст документа**

256. 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.

## Відмітка про контроль

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

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

## Текст документа

258. 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 й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, заключна - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр 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 й у називному відмінку.

259. Форма анкети використовується в 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.

260. Таблична форма документа використовується в разі викладення в 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».

### **Відмітки про наявність додатків**

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

262. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

263. 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), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації 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 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 року N 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

264. 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.

#### Підпис

265. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності голови облдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови про розподіл функціональних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації.

266. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - в разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - в разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Київської обласної державної адміністрації	підпис або	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	---------------	----------------------

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

267. У разі надсилання документа в 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.

268. 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:

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

Заступник голови	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	----------------------

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

Голова Київської обласної державної адміністрації		Голова Київської обласної ради	
підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова колегії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

Заступник начальника служби діловодства	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

270. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я 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 вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник

«За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

271. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

272. У разі створення облдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

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

274. 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.

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

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

Начальник служби діловодства

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

Зауваження і пропозиції додаються.

277. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник...у Київській області  
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної  
комісії Держархіву  
Київської області

Дата № \_\_

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

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

Аркуш погодження додається.

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

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

283. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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



Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається облдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 12).

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

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

286. Наказом по апарату облдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

287. Облдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, 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, а також під час формування особових справ працівників облдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

288. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі 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

Начальник служби діловодства  
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.

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

290. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник служби діловодства  
апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби  
діловодства

Дата

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

292. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

293. 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 778 129

294. Після завершення роботи з документом 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 в лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 1.26 або Лист-відповідь від 20.05.2018 № 3802/26/2-18			До справи № 1.26 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 20.05.2018		
посада	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	посада	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2018			21.05.2018		

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (пакуваннях).

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

### **Запис про державну реєстрацію**

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

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

### **Складення деяких видів документів**

#### **Накази (розпорядження)**

297. Розпорядження голови облдержадміністрації (далі - розпорядження), накази по апарату облдержадміністрації та накази керівників структурних підрозділів облдержадміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження голови облдержадміністрації видаються з основної діяльності установи або кадрових питань, накази по апарату облдержадміністрації - з адміністративно-господарських питань, а також з особового складу, про відрядження працівників апарату та надання відпусток працівникам апарату облдержадміністрації.

298. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними Регламентом облдержадміністрації за дорученням голови облдержадміністрації чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Погодження та візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації здійснюється в установленому Регламентом облдержадміністрації порядку.

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

299. Проекти розпоряджень з основної діяльності, наказів з адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки в 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, відповідальним працівником служби діловодства (редактором), керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, 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.

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

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

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

302. Розпорядження підписуються головою облдержадміністрації. У разі відсутності - посадовою особою, яка виконує його функції та повноваження.

Накази підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

303. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

304. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. 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...»).

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

306. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується звичайним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

307. 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) зі строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

управлінню персоналом;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта (розпорядження, наказу), 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 (розпорядження, наказу) об'єднуються в одну структурну одиницю й розміщуються наприкінці тексту;

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

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

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

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

робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

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

311. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило(в) чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратило 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, визнаних 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.

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

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

314. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних 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).

315. 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».

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

317. 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, по батькові та текст 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 оригіналі 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.

318. 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.

319. 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 наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа



складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). 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.

320. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

321. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності та кадрових питань (особового складу), накази по апарату облдержадміністрації з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

322. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою 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**

323. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах 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.

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

325. Протокол оформлюється на бланку протоколу, який виготовляється на основі загального бланку установи, або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

327. 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.

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

329. 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.

330. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

331. 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, розміщених 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».

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

**СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).**

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

333. 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.

334. 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".

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

336. 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 й у який строк.

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

337. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в 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.

338. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

### **Службові листи**

340. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

341. 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).

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

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

344. Як правило, у листі порушується одне питання.

345. 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...».

346. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 265 - 272 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

### **Документи до засідань колегіальних органів**

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

349. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в 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 апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату 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 його апарату. 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.

350. 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 його 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 установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

352. 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.

353. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

354. 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.

355. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 320 - 336 Інструкції.

356. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

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

### **Документи про службові відрядження**

358. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

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

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

361. Після повернення з відрядження працівник апарату облдержадміністрації в установленому порядку готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти про відрядження (виконання завдання) та використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб апарату облдержадміністрації відповідно.

## **Х. Організація документообігу та виконання документів**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

363. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

364. 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 кур'єрською службою доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

**Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.**

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

Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

367. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або в 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 в поштовому реєстрі.

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

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

369. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

370. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

371. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

372. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено додатком 13.

### **Реєстрація документів**

373. 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 унесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У вебмодулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.



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

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

374. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи облдержадміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається Інструкцією (додаток 13).

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

378. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства облдержадміністрації (додатки 14 і 15) або у разі її відсутності централізовано із застосуванням вебмодуля системи взаємодії.

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

379. У системі електронного документообігу облдержадміністрації «МЕГАПОЛІС» формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи облдержадміністрації та їх місцезнаходження.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

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

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

382. Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

383. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

384. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

385. 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.

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

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження й 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.

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

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

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

391. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

### **Організація моніторингу виконання документів**

393. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 162 - 176 Інструкції.

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

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

396. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються головою (заступником голови) облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації.

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

398. Якщо завдання потребує термінового виконання, в тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

400. 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.

401. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, надісланих Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

402. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови (заступника голови) облдержадміністрації або керівника апарату облдержадміністрації.

403. 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).

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

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

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

407. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові облдержадміністрації (додаток 17).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами у паперовій формі**

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

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

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

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

407.5. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації службою діловодства;

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

407.6. 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 установи.

407.7. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

407.9. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

407.11. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається натомість раніше надісланому.

407.12. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються Інструкцією.

## **XI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **Складення номенклатури справ**

408. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються пунктами 180 - 189 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

409. **Номенклатура справ** - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 18 і 19).

410. Зведена номенклатура справ облдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається працівникові, відповідальному за архів обласної державної адміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву області.

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

412. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ ураховуються 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 в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження (накази), доручення, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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 (в 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, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Волинської обласної державної адміністрації».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів 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:

1. План основних організаційних заходів установи на 2022 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів облдержадміністрацією за 2021 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### **Формування справ**

413. **Формування справ** - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

417. Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), накази з адміністративно-господарських питань групуються у різні



справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

418. Документи засідань колегії облдержадміністрації групуються у дві справи:

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

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

419. Протоколи засідань колегії облдержадміністрації 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.

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

421. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

423. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

424. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників облдержадміністрації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

425. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

### **Зберігання документів в установах**

426. Документи з часу створення (надходження) й до передачі працівнику, відповідальному за архів облдержадміністрації, зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

427. Зберігання документів і справ в апараті облдержадміністрації забезпечує служба діловодства.

428. 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.

429. Фонограми засідань колегії облдержадміністрації зберігаються у секретаря колегії. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Особа, яка протоколює засідання, відповідає за їх зберігання.

430. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника апарату обласної державної адміністрації. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

432. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови облдержадміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **ХІІ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

433. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву апарату облдержадміністрації визначаються пунктами 201 - 208 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, що визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

434. 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.

435. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті облдержадміністрації (в разі потреби у структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

436. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

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

439. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

440. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату облдержадміністрації одночасно. Після затвердження акта облдержадміністрація має право знищити визначені ним документи.

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

#### **Складення описів справ, складених у паперовій формі**

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

443. 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.

444. Описи справ структурного підрозділу облдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

445. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, розпочаті у 2012 році, матимуть номери: 5 П - 2012; 5 Т - 2012; 5 ОС - 2012.

446. 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 або частина вноситься до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається

повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передачу справ іншим структурним підрозділам апарату облдержадміністрації або іншій установі, наявність копій документів у справі.

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

448. 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).

449. 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, № \_\_\_\_\_».

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

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

452. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву області.

453. 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 державних архівів у встановлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

454. 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.

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

456. 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 розпоряджень голови, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

457. 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».

458. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого й 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.

459. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів апарату облдержадміністрації, - номер опису і фонду.

460. 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.

461. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

#### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи**

462. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за архів апарату облдержадміністрації, в упорядкованому стані для зберігання та користування.

463. Передача справ працівнику, відповідальному за архів апарату облдержадміністрації, здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату облдержадміністрації.

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

465. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів апарату облдержадміністрації, в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

466. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються працівнику, відповідальному за архів апарату облдержадміністрації, за описами.

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

Справи, що передаються до архіву апарату облдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до Державного архіву Київської області.

Передавання документів Національного архівного фонду в електронній формі здійснюється відповідно до «Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2020 року № 4555/5.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Київської  
області  
30.08.2022 № 7

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Київської обласної державної  
адміністрації  
29.08.2022 № 1

## Додаток 1

до Інструкції з діловодства  
(пункт 37)

**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 діловодства  
(пункт 79)



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 01196, тел.: (044) 286-85-35, факс (044)286-15-10  
E-mail: doc@koda.gov.ua, сайт: <http://koda.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 00022533

---

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 79)

## ЗРАЗОК БЛАНКА ЛИСТА АДМІНІСТРАЦІЇ

для листування іноземними мовами



### КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 01196

тел./ факс: (044) 286-15-10,

тел.: (044) 286-85-35,

E-mail: doc@koda.gov.ua,

сайт: <http://koda.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00022533

### KYIV REGIONAL STATE ADMINISTRATION

Lesia Ukrainka Square, 1, Kyiv, 01196,  
Ukraine,

fax: (044) 286-15-10

phone (044) 286-85-35

E-mail: doc@koda.gov.ua,

Web: <http://koda.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00022533

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 79)



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*(місце для назви виду документа)*

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 99)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

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

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 182)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

Підрозділ: Департамент містобудування та архітектури

Розділ: Відділ ведення та реєстрації кадастрової інформації

Рік: 2021

Протокол ЕК: 223/12-21 від 01.11.2021

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

## Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

## Електронні цифрові підписи\*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	17:36 02.11.2021	підтверджено
Завідувач сектору архівного зберігання	13:47 03.11.2021	підтверджено
Начальник департаменту містобудування та архітектури	11:21 05.11.2021	підтверджено

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

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 184)

### ПРИМІРНА ФОРМА

#### електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Київська обласна державна адміністрація

Рік: 2021

Протокол ЕК: 278 від 08.11.2021.

Протокол ЕПК: 22-31/1-21 від 17.11.2021

Розділ: Служба діловодства\*

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

#### Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ, з них:	1040	2	273
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Електронні цифрові підписи\*\*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
Працівник, відповідальний за архів апарату облдержадміністрації	13:47 06.11.2017	підтверджено
Начальник служби діловодства	11:21 09.11.2017	підтверджено
Керівник апарату облдержадміністрації	17:36 22.11.2017	підтверджено

---

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, служба діловодства, юридичне управління).

\*\* Вимагаються електронні цифрові підписи працівника, відповідального (уповноваженого) за архів апарату облдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та керівника апарату облдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 205)

### ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Київська обласна державна адміністрація

Підрозділ: Служба діловодства

Рік: 2021

Протокол ЕК: 285 від 23.11.2021\*

Протокол ЕПК: 44-31/1-21 від 30.11.2021\*\*

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

У цей опис включено	30 справ з N 36 - 27 по № 36 - 59.
Пропущено справи	№ 36 - 31 і 36 – 44
Передано за описом	30 справ

Електронні цифрові підписи\*\*\*



(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	17:36 04.12.2021	підтверджено
Начальник служби діловодства*	11:21 06.12.2021	підтверджено
Працівник, відповідальний за архів апарату облдержадміністрації	13:47 12.12.2021	підтверджено
Начальник департаменту містобудування та архітектури**	12:32 15.12.2021	підтверджено

---

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 9

до Інструкції з діловодства  
(пункт 205)**ПРИМІРНА ФОРМА****для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну  
таблицю системи електронного документообігу****АКТ****про вилучення для знищення документів**

Номер акта: 36-20

Дата акта: 15.12.2020

Установа: Київська облдержадміністрація

Підрозділ: Служба діловодства

Підстава:

протокол ЕК: 278 від 08.11.2020

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

Разом до знищення	7 справ за 2018-2020 рік.
Кількість документів	1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна:	№ 741 від 12.12.2020*
Метод знищення	видалення з бази даних

## Електронні цифрові підписи

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст**	17:36 18.12.2020	підтверджено
Головний спеціаліст***	11:21 19.12.2020	підтверджено
Начальник департаменту містобудування та архітектури****	13:12 20.12.2020	підтверджено
Начальник служби діловодства*****	16:43 21.12.2020	підтверджено
Керівник апарату облдержадміністрації*****	14:14 22.12.2020	підтверджено
головний спеціаліст*****	10:01 25.12.2020	підтверджено

\* Не обов'язкове поле.

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

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник підрозділу укладання.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 220)

## **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 «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

1) напівжирний шрифт великими літерами для:

назви виду документа;

розшифрування реквізиту підпису керівника та його заступників;

2) звичайний прямий - для заголовків та короткого змісту документа;

3) звичайний великими літерами для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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 власного імені 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», «ВИРШИЛИ», «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 й надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

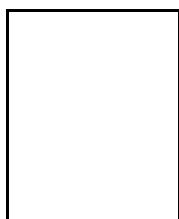
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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 правому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 11

до Інструкції з діловодства  
(пункт 254)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) структурних підрозділів облдержадміністрації.
7. Структура облдержадміністрації.

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 284)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи 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 й 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; 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 проєктування 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; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; 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. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.



Додаток 13  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 372)

**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), заяви, накази з кадрових питань тощо	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 14

до Інструкції з діловодства  
(пункт 378)

### **ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

#### **запису про реєстрацію вхідних документів\***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

---

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

Додаток 15

до Інструкції з діловодства (пункт 378)

### **ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

#### **запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації документа.
  2. Реєстраційний індекс документа.
  3. Адресат.
  4. Короткий зміст.
  5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
  6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
  7. Дата та час надходження документа адресату.
  8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
  9. Відмітка про виконання документа адресатом.
  10. Справа №.
- 

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

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 396)

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

Вид документа	Терміни виконання	
	терміново	нетерміново
Указ, розпорядження, лист Президента України	протягом 7 робочих днів з дати підписання документа	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Постанова, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Інші листи- доручення і листи- запити установ вищого рівня	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації в установі
Телеграми	до 2 днів з дати реєстрації в установі	протягом 10 днів з дати реєстрації в установі
Депутатський запит (народного депутата України)	не пізніше як у 15-денний з дати реєстрації в установі або інший строк, установлений Верховною Радою України	
Депутатський запит (депутата місцевої ради)	у встановлений місцевою радою строк або (у разі наявності об'єктивних причин та попередньої відповіді депутатові й раді) в інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту	
Звернення народного депутата України або депутата місцевої ради	протягом не більш як 10 днів з дати реєстрації в установі	

<p>Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України (через відповідні доручення)</p>	<p>відповідно у 10- і 5-денний строк після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України (при цьому слід врахувати, що ці терміни передбачаються для відповідального виконавця, за яким визначено скликання або який зазначений у дорученні Кабінету Міністрів України першим)</p>
<p>Запит або звернення депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим</p>	<p>протягом 15 днів з дати реєстрації в установі</p>
<p>Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.</p> <p>Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.</p>	
<p>Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів</p>	<p>протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк</p>
<p>Постанови та висновки Колегії Рахункової палати</p>	<p>протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк</p>
<p>Погодження проєктів актів заінтересованими органами</p>	<p>у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України</p>

<p>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</p>	<p>протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</p>
---	--

Додаток 17

до Інструкції з діловодства  
(пункт 407)**ІНФОРМАЦІЯ**

про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_

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

Керівник служби контролю

\_\_.\_\_.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



Додаток 18

до Інструкції з діловодства  
(пункт 409)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

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

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії\*  
структурного підрозділу

Керівник архіву (особа, відповідальна за  
архів) установи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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

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

Найменування посади особи, відповідальної за  
діловодство у структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 19

до Інструкції з діловодства  
(пункт 409)Київська обласна державна  
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

М. П.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)Найменування посади відділу  
документообігу\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Віза працівника, відповідального за архів

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної  
комісії Державного архіву Київської  
області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в адміністрації

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

Начальник служби діловодства \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів апарату облдержадміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
\* Найменування структурного підрозділу

Додаток 20

до Інструкції з діловодства (пункт 439)

Київська обласна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

АКТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. П.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(місце складення)

Про вилучення для знищення

документів, не внесених до

Національного архівного фонду

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані

\_\_\_\_\_ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання \_\_\_\_\_ або номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка  
проводила експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної  
комісії Державного архіву Київської області

Протокол засідання експертної комісії  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з  
особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією державного архіву Київської  
області (протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в  
\_\_\_\_\_ на переробку за приймально -  
найменування підрозділу)

здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 21  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 444)

**Київська обласна державна адміністрація**

\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник структурного підрозділу  
апарату

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади укладача  
опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Начальник служби діловодства

Протокол засідання експертної комісії\*\*  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Передав \_\_\_\_\_ справ та \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*

(цифрами і словами)

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийняв \_\_\_\_\_ справ та \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Відповідальний працівник за архів  
апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом зі справами відділу документообігу.

Додаток 22

до Інструкції з діловодства  
(пункт 79)

**ЗРАЗОК БЛАНКА РОЗПОРЯДЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ**



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_



Додаток 23

до Інструкції з діловодства  
(пункт 79)

**ЗРАЗОК БЛАНКА НАКАЗУ АПАРАТУ АДМІНІСТРАЦІЇ**



**АПАРАТ**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Київ**

**№** \_\_\_\_\_



Додаток 24

до Інструкції з діловодства  
(пункт 79)

**ЗРАЗОК БЛАНКА ЛИСТА  
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ АДМІНІСТРАЦІЇ**



**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Довідкові дані про структурний підрозділ адміністрації

---

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 25

до Інструкції з діловодства  
(пункт 79)



**АПАРАТ**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 01196, тел.: (044) 286-85-35, факс (044)286-15-10  
E-mail: doc@koda.gov.ua, сайт: <http://koda.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 00022533

---

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.