



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

7 грудня 2023 року № 188/од-2023

Про затвердження Інструкції з діловодства  
в Роздільнянській районній державній (військовій) адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Про деякі питання документування управлінської діяльності"

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Роздільнянській районній державній (військовій) адміністрації (далі - Інструкція) в новій редакції, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату забезпечити дотримання вимог Інструкції працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату під час документування управлінської діяльності.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Роздільнянської районної державної адміністрації від 28 листопада 2016 року № 618/А-2016 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова  
Начальник



Сергій ПРИХОДЬКО

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Одеської області  
28 жовтня 2023 року №10

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови (начальника)  
Роздільнянської районної державної  
(військової) адміністрації  
« 07 » грудня 2023 року  
№ 188/од-2023

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації

### I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства (далі - Інструкція) в Роздільнянській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання особі відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця інструкція встановлює правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи, що створюються, відправляються або одержуються райдержадміністрацією 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, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

2. Основною формою провадження діловодства в райдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в райдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації в райдержадміністрації та особливості ведення діловодства в паперовій формі визначаються розділами VIII – XII цієї Інструкції.

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

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

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 і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа районної державної адміністрації або структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

5) візування проєкту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг райдержадміністрації - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання особі відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації;

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

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

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

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

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

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

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

14) електронне повідомлення - автоматично або 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

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 цією Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проєкт електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка - будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – працівник відділу діловодства, контролю та доступу до публічної інформації апарату Роздільнянської районної державної адміністрації або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в районній державній адміністрації;

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

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

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

30) Служба діловодства та контролю - відділ діловодства, контролю та доступу до публічної інформації апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання частини документаційного фонду до передавання на зберігання до відповідального за архів в апараті райдержадміністрації; відповідає за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

31) служба діловодства структурного підрозділу районної державної адміністрації – окремий підрозділ або особа, на яку покладено виконання завдань з реєстрації, обліку, організації документообігу службових документів, зберігання частини документаційного фонду до передавання на зберігання до відповідального за архів в структурному підрозділі;

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

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

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

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

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "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 районній державній адміністрації покладається на Службу діловодства та контролю, яка забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

розроблення зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

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

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

8. Організацію електронного документообігу у структурних підрозділах райдержадміністрації забезпечує служба діловодства структурного підрозділу райдержадміністрації або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби.

9. Діловодство в райдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням автоматизованої системи електронного документообігу «Аскод», інтегрованої до системи взаємодії.

10. Система електронного документообігу «Аскод» відповідає вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в райдержадміністрації 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 Комунальне підприємство «Одеський інформаційно - аналітичний центр» (далі – КП ОІАЦ).

13. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу райдержадміністрації, покладається на КП ОІАЦ.

## 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 цієї 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 установи через систему взаємодії, приймаються Службою діловодства та контролю райдержадміністрації.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу райдержадміністрації вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа Службою діловодства та контролю райдержадміністрації здійснюється в електронній формі з використанням системи електронного документообігу «Аскод».

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в районній державній адміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

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

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу райдержадміністрації 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 кваліфікованим електронним підписом згідно Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

#### Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, 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 електронного 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 реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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 та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

про доставку - статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

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

Також 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 адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу 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;

доведення управлінської інформації до відома;

інформування про прийняті управлінські рішення;

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

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

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

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

#### III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу в райдержадміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «Аскод» (далі - СЕД «Аскод»), що інтегрується із системою взаємодії.

35. СЕД «Аскод» забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

#### Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу в Роздільнянській районній державній адміністрації здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою СЕД «Аскод».

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 райдержадміністрації, реєструються в СЕД «Аскод».

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 цієї Інструкції.

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

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

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 відповідального за архів в апараті (структурному підрозділі) райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації здійснюється Службою діловодства та контролю централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів в райдержадміністрації визначається цією Інструкцією (пункти 361-367).

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

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

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

## Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу.

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 в структурний підрозділ райдержадміністрації, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

## Перевірка кваліфікованого електронного підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису 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 райдержадміністрації 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 здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуги".

## Реєстрація вихідних електронних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

Може бути передбачена автоматична реєстрація 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 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор райдержадміністрації створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою відділу згідно з вимогами цієї 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 райдержадміністрації (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 цією Інструкцією на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням голови райдержадміністрації (наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу) визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Районна державна адміністрація має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

#### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) голови, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації або керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації), визначеним виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд голові або заступнику голови райдержадміністрації, який виконує його обов'язки.

#### 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 райдержадміністрації, та у 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 у 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, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

Завдання формулюється стисло та зрозуміло. Якщо завдання доручається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо в резолюції не обумовлено інше.

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.

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 кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

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

виконавцями резолюції заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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 райдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в 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 проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести 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 районної державної адміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб райдержадміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення.

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

##### Загальні вимоги до створення документів

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

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

##### Бланки документів

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

77. Бланки генеруються СЕД «Аскод» 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 (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапорковим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

79. В райдержадміністрації 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) (додаток 4).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем 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 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

87. На додатках до розпорядження (наказу), положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
в Роздільнянській районній  
державній адміністрації (пункт 220)

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

Додаток  
до розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
31 травня 2023 року №85/А-2023

#### 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 із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;  
скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);  
дані про погодження (лише для актів).

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 із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
23 лютого 2020 року № 87/А-2023

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 04.03.2018.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу. (додаток 5)

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

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою райдержадміністрації, яку накладає Служба діловодства та контролю, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

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

98. Датою листа є дата його реєстрації у Службі діловодства та контролю.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 6), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

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 належить 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: керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

D1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...

D2\_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 районної державної адміністрації 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 райдержадміністрації, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;

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

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

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу райдержадміністрації:

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

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

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

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

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

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного Регламентом райдержадміністрації 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 районної 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 райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

#### Підписання проєктів електронних документів

##### Підписувач

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

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються районною державною адміністрацією до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації є голова районної державної адміністрації або заступник голови райдержадміністрації, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації 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 254–261 цієї Інструкції.

118. Не допускається підписання в установі проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу

Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи обласну державну адміністрацію.

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:

Голова

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 Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Роздільнянської районної ради  
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 районної державної адміністрації

123. У разі коли підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до Служби діловодства та контролю районної державної адміністрації.

124. Служба діловодства та контролю:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові райдержадміністрації та передає його голові райдержадміністрації на підпис;

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

125. У разі коли голова райдержадміністрації або Служба діловодства та контролю вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови райдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа головою райдержадміністрації в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії.

Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), передається до Служби діловодства та контролю для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проєкту документа заступником голови райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу

127. У разі коли підписувачем документа є заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату або керівник структурного, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу райдержадміністрації 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 райдержадміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в районній державній адміністрації

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 із запропонованою 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 кваліфікованим електронним 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 райдержадміністрації 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 кваліфікованого електронного 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 цією Інструкцією.

138. Якщо в позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, головний виконавець 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 райдержадміністрації автор проєкту як логічно пов'язаний з документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу райдержадміністрації 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. Проєкт 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 райдержадміністрації генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

## Проекти розпоряджень, наказів районної державної адміністрації

141. Голова районної державної адміністрації підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу).

Керівник апарату районної державної адміністрації підписує накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу).

Підготовка проектів розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) здійснюється Службою персоналу установи та визначається іншими нормативно-правовими актами.

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

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

На роздрукованому проекті акта районної державної адміністрації вимагається лише проставляння власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

144. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

Розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

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

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

146. Ознайомлення працівників райдержадміністрації з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу районної державної адміністрації з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

147. Факт ознайомлення посадової особи районної державної адміністрації з розпорядженням (наказом) райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу райдержадміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

148. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається пунктом 308 цієї Інструкції.

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

149. Державна реєстрація актів 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 грудня 1992 року № 731.

150. 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

151. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в районній державній адміністрації та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється Службою діловодства та контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу райдержадміністрації 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.

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

155. 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.

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

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

158. 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.

159. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, листів, доручень, розпоряджень та рішень колегії обласної державної адміністрації, а також завдань, визначених розпорядженнями голови районної державної адміністрації і дорученнями керівництва райдержадміністрації, рішеннями колегії райдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

160. 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 райдержадміністрації, 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.

161. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно - моніторинговій картці Службою діловодства та контролю проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

162. 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 райдержадміністрації) в порядку, визначеному цією Інструкцією.

163. Служба діловодства та 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.

164. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки Службою діловодства та контролю.

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

Служба діловодства та контролю щомісячно подає голові районної державної адміністрації інформацію про документи, строк виконання яких порушено (по кожному структурному підрозділу) та вносить пропозиції для вжиття заходів щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у документах.

165. 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 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

#### Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

166. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

167. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу райдержадміністрації Службою діловодства та контролю розробляються такі класифікаційні довідники:

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

168. Пошукова система СЕД «Аскод», яку використовує районна державна адміністрації здійснює 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

169. Номенклатура справ призначена для встановлення в районній державній адміністрації 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 райдержадміністрації, зокрема справи постійних і тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп.

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.

170. В районній державній адміністрації складається та ведеться зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації та зведені номенклатури справ структурних підрозділів райдержадміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

171. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 7) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується Службою діловодства та контролю.

Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною пунктом 412 цієї Інструкції.

172. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

173. Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації формується системою електронного документообігу райдержадміністрації в автоматизованому режимі (додаток 8) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

174. На підставі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації в електронній формі система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії архівного відділу та Державного архіву Одеської області.

175. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу районної державної адміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в райдержадміністрації.

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

177. В системі електронного документообігу апарату райдержадміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 7 і 8).

Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ особі відповідальній за архів апарату районної державної адміністрації чи іншим установам для їх продовження тощо.

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

Номенклатури справ у структурних підрозділах райдержадміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, розробляються відповідно до вимог пунктів 169 -178 цієї Інструкції.

#### Формування електронних справ

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

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

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

182. 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.

В апараті райдержадміністрації паперові справи розпоряджень голови районної державної адміністрації і наказів керівника апарату Роздільнянської районної державної адміністрації формуються з паперових оригіналів документів, створених у апараті райдержадміністрації.

183. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються Службою діловодства та контролю та архівним відділом райдержадміністрації.

#### Зберігання електронних документів в районній державній адміністрації

184. В райдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

185. 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 райдержадміністрації, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо - та відеозаписи) засідань колегії, робочої групи райдержадміністрації у разі їх створення зберігаються в системі електронного документообігу райдержадміністрації.

Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу райдержадміністрації.

186. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу райдержадміністрації, відповідає КП ОІАЦ.

187. Працівники райдержадміністрації мають доступ до електронних справ через СЕД «Аскод» відповідно до прав, визначених розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

189. У разі звернення до райдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова райдержадміністрації невідкладно видає доручення Службі діловодства та контролю та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали.

В межах реалізації доручення уповноважена особа Служби діловодства та контролю: 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 райдержадміністрації.

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

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

### Експертиза цінності документів

190. В апараті райдержадміністрації 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.

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

192. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особі відповідальній за архів апарату районної державної адміністрації, блокування права інших працівників райдержадміністрації 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.

193. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, в електронній формах.

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

194. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відповідальним за архів в апараті райдержадміністрації в електронній формі після прийняття Службою діловодства та контролю документів структурних підрозділів апарату райдержадміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 9) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 10).

195. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів апарату райдержадміністрації система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично здійснює їх візуалізацію за формами, визначеними пунктами 438, 443 цієї Інструкції, які у разі необхідності можуть бути роздруковані.

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

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

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

196. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальним за архів в апараті райдержадміністрації виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Служби діловодства та контролю.

197. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається особою, відповідальною за архів апарату райдержадміністрації, та архівним відділом райдержадміністрації.

#### Оформлення електронних справ

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

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

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання особі відповідальній за архів апарату районної державної адміністрації або до архівного відділу райдержадміністрації. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

199. Підготовка до передавання особі відповідальній за архів в апараті районної державної адміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до пунктів 453-460 цієї Інструкції.

200. Для підготовки електронної справи для передавання особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу райдержадміністрації.

201. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником Служби діловодства та контролю.

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

Передавання електронних справ особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації

203. Передавання електронних справ особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації полягає у наданні доступу йому та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам райдержадміністрації.

204. Передавання електронних справ особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації і затвердженим керівником апарату/структурного підрозділу райдержадміністрації або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі КП ОІАЦ.

205. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації за електронними описами в електронній формі.

206. Під час приймання електронних справ особі відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних.

Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

Після внесення особою відповідальною за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву апарату/структурного підрозділу райдержадміністрації системою електронного документообігу райдержадміністрації автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особа відповідальна за архів апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації виявила недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

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

Загальні положення

207. Ці вимоги Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання районною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

208. Основні повноваження Служби діловодства та контролю здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації і визначаються цією Інструкцією (розділи I - VII).

209. Проходження в діловодстві райдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

210. Відповідальність за організацію діловодства в районній державній адміністрації несе керівник апарату районної державної адміністрації.

211. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

212. Організація діловодства в апараті районної державної адміністрації покладається на Службу діловодства та контролю.

213. Організація діловодства в паперовій формі в структурних підрозділах районної державної адміністрації покладається на їх структурні підрозділи або спеціалістів, які забезпечують діловодство згідно з положеннями про підрозділ та посадовими інструкціями.

IX. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

214. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 11) інформація про управлінські дії.

215. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники районної державної адміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

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

217. В райдержадміністрації 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.

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

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

220. Класи управлінської документації визначаються згідно з національним класифікатором управлінської документації НК 010-2021 (далі -НКУД).

221. 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.

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

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

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

Бланки документів

225. 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;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

226. Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

227. В районній державній адміністрації можуть застосовуватись бланки документів як райдержадміністрації, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

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

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка та обов'язково обліковуються відповідним структурним підрозділом відділу діловодства.

За збереження та використання бланків організаційно-розпорядчих документів відповідає Служба діловодства та контролю.

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.

230. 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

231. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

Коди

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

234. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з НКУД вище назви виду документа.

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

#### Найменування установи

235. Найменування установи - автора документа повинно 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 по центру документа.

Найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації зазначається в разі, коли воно є автором документа, і розміщується нижче найменування райдержадміністрації.

#### Довідкові дані про установу

236. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу.

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

#### Назва виду документа

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

#### Дата документа

238. 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: 02.12.2017.

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 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2020 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

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Роздільнянській районній державній адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, посадових осіб, які розглядають або підписують документ тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу за номенклатурою справ та індексу посадової особи, яка розглядає документ наприклад: 845/01/01-10/20, де 845 - порядковий номер, 1 - індекс посадової особи, яка розглядає документ, 01-10 - індекс справи за номенклатурою, 20 - останні цифри року у якому створювалась картка;

Для вихідних документів реєстраційний номер складається з порядкового номера, індексу посадової особи, що підписала документ, індексу підрозділу, що готував документ та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/1/03/01-10, де 845 - порядковий номер, 1-індекс посадової особи, що підписала документ, 03- індекс підрозділу, що готував документ, 01-10 - 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 пунктом 50 цієї Інструкції.

Розпорядження реєструються шляхом присвоєння їм відповідних індексів: порядкового номера, відповідної літери, в межах груп та року видання.

Розпорядження розподіляються на групи та мають такі індекси:

А - розпорядження голови з основної діяльності;

Ад – розпорядження з адміністративно-господарських питань (проведення інвентаризації, організація підвищення кваліфікації, організації і проведення зустрічей керівництва, утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, про розподіл коштів за виконання договірної роботи, призначення відповідальних осіб, призначення чергових, тощо);

К – розпорядження з кадрових питань:

-прийняття на роботу (призначення на посаду);

-переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);

-звільнення (припинення трудового договору);

-зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо)

-встановлення надбавок, доплат, премій;

-накладення дисциплінарного стягнення;

-присвоєння рангів;

-надання матеріальної допомоги;

-надання відпусток (щодо догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, відрядження довгострокові в межах України та за кордон);

В - розпорядження з кадрових питань (надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, відпусток без збереження заробітної плати, короткострокові відрядження в межах України та за кордон).

Наприклад: 888/А-2020, 800/Ад-2020, 1/К-2020, 2/В-20.

Накази реєструються шляхом присвоєння їм відповідних індексів: порядкового номера, відповідної літери, в межах груп.

Накази розподіляються на групи та мають такі індекси:

НО – наказ з основної діяльності ;

АГ – наказ з адміністративно-господарських питань (проведення інвентаризації, організації і проведення зустрічей керівництва, утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, про розподіл коштів за виконання договірної роботи, призначення відповідальних осіб, призначення чергових, тощо);

НК – наказ з кадрових питань (призначення, звільнення, переведення, заохочення, стягнення, присвоєння рангів тощо);

НВ - наказ з кадрових питань (надання відпусток, відрядження).

Наприклад: 5-НО, 5-АГ, 5-НК, 5-НВ.

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

Номер розпорядження, наказу розміщується на титульному аркуші нижче назви документа.

#### Посилання на документ

240. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

#### Місце складення або видання

241. 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

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

Національне агентство України з  
питань державної служби

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

Державна архівна служба  
Начальнику фінансово-  
економічного управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
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 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції  
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) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
Або  
Пане (пані) посада або звання  
Або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

## Гриф затвердження документа

243. Документ може бути затверджений розпорядчим документом районної державної адміністрації або у випадках, визначених додатком 12, 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 райдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Роздільнянської районної  
державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2018 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

від 12 березня 2018 року

№ 298/А-2018

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

## Резолюція

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

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 особа, зазначена першою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

## Короткий зміст документа

245. 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

246. 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

247. 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.

248. 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.

249. 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".

Відмітка про наявність додатків

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

251. 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)".

252. 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.

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 2017 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 2017 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

253. 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

254. 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 районної державної адміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови про розподіл обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови Роздільнянської районної державної адміністрації.

255. 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 Роздільнянської  
районної державної адміністрації  
або  
Голова

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

256. 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 та контролю його копії.

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

Директор  
Головний бухгалтер

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

Голова Роздільнянської районної ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії  
Секретар комісії

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

259. 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 розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи "В. о."

260. Максимальне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

261. У разі створення районною державною адміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх надсилання установам відділом 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

262. Погодження документа в разі потреби може здійснюватися як в районній державній адміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

263. 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.

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

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

Начальник відділу діловодства та контролю

Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

266. Порядок візування визначається пунктами 103-111 цієї Інструкції.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної  
комісії Державного архіву  
Одеської області  
Дата №

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

270. 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.

271. 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		

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

установи однакового рівня та інші установи;  
громадські організації;  
органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;  
установи вищого рівня.

Відбиток печатки

273. 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 районної державної адміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається районною державною адміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 13).

274. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування районної державної адміністрації 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".

275. Розпорядженням (наказом) керівника установи 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

276. Районна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до райдержадміністрації 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 районною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація 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.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом		
Начальник відділу		
діловодства та контролю		
апарату райдержадміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

278. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба). В апараті скріплюється печаткою структурного підрозділу (Служба діловодства та контролю, служба персоналу, бухгалтерії тощо) райдержадміністрації.

279. 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 відділу діловодства та контролю, наприклад:

Згідно з оригіналом		
Головний спеціаліст управління з питань		
персоналу апарату райдержадміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки відділу діловодства		
Дата		

280. На другому примірнику вихідного документа, що залишається у справі райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими він погоджений, відповідно до пункту 271 цієї Інструкції.

281. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа

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

Петренко Олена (04853) 3 13 78

283. 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 № 03-10

Або

Лист-відповідь від 20.05.2018

№ 3802/26/2-18

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2018

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно

під час телефонної розмови

25.08.2023

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2018

284. Відмітка про надходження паперового документа до райдержадміністрації 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 райдержадміністрації - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається 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

285. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно - правових актів (розпоряджень голови райдержадміністрації), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно - правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

287. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови районної державної адміністрації чи за власною ініціативою.

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

288. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, 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, керівником Служби діловодства та контролю, відповідальним працівником Служби діловодства та контролю (редактором), керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби персоналу, 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 розпорядження (наказу) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

289. Керівником юридичної служби обов'язково візуються всі проекти розпорядчих актів, що надаються на підпис голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

В частині погодження проектів розпорядчих актів ця Інструкція застосовується з урахуванням положень Регламенту Роздільнянської районної державної адміністрації.

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

291. Розпорядження підписуються головою районної державної адміністрації. У разі відсутності - посадовою особою, яка виконує його функції та повноваження.

Накази підписуються керівником апарату та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

292. 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.

293. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

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

295. 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 із слова "н а к а з у ю", а розпорядження - "з о б о в' я з у ю", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

296. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

управлінню діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації;  
керівникам структурних підрозділів;

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

298. 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).

299. 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. Внести до розпорядження (наказу)... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

300. 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 із слів "Визнати таким, що втратило чинність,." або "Скасувати..." відповідно.

301. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ діловодства.

302. 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.

303. 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).

304. 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".

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

306. 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 першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

307. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності:

прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

308. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"("НАКАЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

309. Державна реєстрація нормативно-правових актів районної державної адміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється в порядку визначеному Мін'юстом, його територіальними органами, 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 нормативно-правовими актами Мін'юсту.

310. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

311. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються Службою діловодства та контролю і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (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

312. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в райдержадміністрації та її структурних підрозділах 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.

Фіксація у протоколі виступів, які не були заплановані у порядку денному засідання, та прийняття рішення можливі лише на підставі надрукованих матеріалів, доповідей, наданих відділу діловодства за підписом посадової особи, яка виступала.

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

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

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

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

317. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

318. 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.

319. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

320. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, 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".

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

**СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ**

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

322. 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.

323. 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".

323. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування

посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

324. Після слова "ВИРШИЛИ" 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.

325. 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.

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

327. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Служби діловодства та контролю і надсилаються в разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

#### Службові листи

328. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, 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.

329. 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).

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

331. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у Службі діловодства та контролю.

332. Як правило, у листі порушується одне питання.

333. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини - "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

334. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 254 – 261 Інструкції.

335. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа (виконавець), керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники зацікавлених структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступник голови районної державної адміністрації, який контролює роботу структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому створено відповідний лист.

#### Документи до засідань колегіальних органів

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

337. 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 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.

338. 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 райдержадміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

340. 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.

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

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

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

343. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 312 – 327 цієї Інструкції.

344. Рішення колегії районної державної адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень голови районної державної адміністрації, якими вони вводяться в дію.

Рішення колегії структурних підрозділів районної державної адміністрації шляхом видання наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію.

345. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу діловодства.

#### Документи про службові відрядження

346. Службові відрядження працівників можуть передбачатися у плані роботи районної державної адміністрації.

347. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи, керівника апарату райдержадміністрації, 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.

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

349. Після повернення з відрядження працівник подає бухгалтерській службі установи звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

#### X. Організація документообігу та виконання документів

##### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

350. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією.

351. 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

352. Доставка документів до райдержадміністрації 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 паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

353. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано Службою діловодства та контролю.

Порядок розкриття конвертів здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

У Службі діловодства та контролю розкриваються всі конверти адресовані районній державній адміністрації.

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

354. 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 та контролю як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою Служби діловодства та контролю.

355. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо 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 унеможливує 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 та контролю.

356. 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.

357. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

#### Попередній розгляд документів

358. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду Службою діловодства та контролю.

359. Під час попереднього розгляду визначається:  
чи має документ бути допущений до реєстрації;  
чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в райдержадміністрації;  
чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

360. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено додатком 14.

#### Реєстрація документів

361. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно - моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно - моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається пунктом 150 цієї Інструкції.

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

362. Реєстрація документів проводиться централізовано Службою діловодства та контролю.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження (накази), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається пунктом 365 цієї Інструкції.

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

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

365. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

У Службі діловодства та контролю окремо реєструються:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла з облдержадміністрації;  
службові листи;  
розпорядження (накази) з основних питань діяльності установи;  
розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;  
розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);  
рішення колегії;  
протоколи засідань, нарад районної державної адміністрації;  
запити на інформацію;  
звернення громадян.

У юридичній службі Роздільнянської районної державної адміністрації реєструються договори, угоди, меморандуми тощо

У бухгалтерській службі реєструються акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи тощо.

Документи адресовані комісіям, радам, робочим групам та іншим дорадчим органам районної державної адміністрації, утвореним розпорядженнями голови, передаються зазначеним органам для роботи без реєстрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом особи публічного права реєструють створені ними документи (накази, доповідні, службові записки тощо) та службові листи, які надходять на їх юридичну адресу.

366. Реєстрація документа здійснюється з використанням автоматизованої системи управління документами райдержадміністрації (додатки 15 і 16).

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

367. У автоматизованій системі електронного документообігу райдержадміністрації "Аскод" формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи райдержадміністрації та їх місцезнаходження.

#### Організація передачі документів та їх виконання

368. Для забезпечення своєчасного виконання документів Служба діловодства та контролю розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

369. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації 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, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від облдержадміністрації, передаються на розгляд невідкладно.

370. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією Служби діловодства та контролю, який здійснює передачу документів на виконання.

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

372. 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.

373. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Службу діловодства та контролю, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням Служби діловодства та контролю.

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

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

Головний виконавець організує 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.

376. 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.

377. 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.

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

379. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації Служба діловодства та контролю організує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

#### Організація моніторингу виконання документів

381. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 151 - 163 Інструкції.

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

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

384. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться в додатку 17.

Індивідуальні строки встановлюються головою і заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

385. Документи, в яких строк виконання не зазначено, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в райдержадміністрації.

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

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

388. 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.

389. 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 керівнику райдержадміністрації, за сім днів до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до СЕД "Аскод".

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

391. 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 райдержадміністрації тощо).

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

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

394. За запитом структурного підрозділу Служба діловодства та контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

395. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові райдержадміністрації (додаток 18).

#### Інформаційно-довідкова робота з документами

396. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються пунктом 166-168 цієї Інструкції.

#### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

397. Вихідні документи у паперовій формі, створені в районній державній адміністрації, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електров'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

398. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється в апараті райдержадміністрації Службою діловодства та контролю, у структурних підрозділах - посадовою особою відповідальною за діловодство, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

400. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у Службі діловодства та контролю;

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

401. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Служби діловодства та контролю 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 районної державної адміністрації.

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

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

404. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

406. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника Служби діловодства та контролю. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланого.

407. Прийом Службою діловодства та контролю вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється до 12 години, рекомендованих листів – до 11 години.

## 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 169-178 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості систематизації та зберігання 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 19 і 20).

410. Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним архівним відділом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у Службі діловодства та контролю, другий - використовується Службою діловодства та контролю як робочий, третій - передається особі відповідальній за архів в апараті районної державної адміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації, четвертий - надсилається до архівного відділу.

411. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації 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 апарату райдержадміністрації (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 відобразити склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються 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 райдержадміністрації.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Департаментом 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 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрацією за 2020 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі

- щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів 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 архівного відділу 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).

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

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

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

417. Документи засідань колегіальних органів райдержадміністрації групуються у дві справи:

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

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

418. Протоколи засідань колегіальних органів райдержадміністрації 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.

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

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

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

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

423. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників райдержадміністрації 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.

424. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснюються Службою діловодства та контролю та архівним відділом.

#### Зберігання документів в районній державній адміністрації

425. Документи з часу створення (надходження) і до передачі особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі райдержадміністрації зберігаються за місцем їх створення.

Розпорядження (накази) зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

426. Зберігання документів і справ в райдержадміністрації забезпечує в апараті – Служба діловодства та контролю, а в структурних підрозділах райдержадміністрації – особа, на яку покладено виконання завдань зі зберігання частини документаційного фонду до передавання на зберігання до відповідального за архів в райдержадміністрації.

427. 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.

428. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

429. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу начальника Служби діловодства та контролю, іншим установам - з письмового дозволу голови районної 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.

430. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш ніж раз на один місяць.

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

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

### Експертиза цінності документів

432. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ особі, відповідальній за архів в апараті/ структурному підрозділі райдержадміністрації, визначаються пунктами 190 - 197 цієї Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

433. 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.

434. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації утворюється постійно діюча експертна комісія.

435. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо особою, відповідальною за організацію діловодства разом з експертною комісією під методичним керівництвом Служби діловодства та контролю та архівним відділом.

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

437. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ апарату/структурного підрозділу райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли з облдержадміністрації у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

438. За результатами експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 21).

439. 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 райдержадміністрації одночасно.

Після затвердження акта апарат райдержадміністрації має право знищити визначені ним документи.

440. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи апарату/структурного підрозділу райдержадміністрації. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

442. 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 районної державної адміністрації або її структурних підрозділів такі описи складаються обов'язково.

443. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі райдержадміністрації, за методичною допомогою Служби діловодства та контролю та архівного відділу.

444. Номер опису спра повинен складатися з індексу 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) з інд. 5, розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС -2011.

445. 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 "Примітки" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передачу справ іншим структурним підрозділам апарату райдержадміністрації або іншій установі, наявність копій документів у справі.

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

447. 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).

448. 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, № \_\_\_\_\_".

449. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник у Службі діловодства та контролю.

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

451. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - двох примірниках, з кадрових питань (особового

складу) - трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу райдержадміністрації та Державному архіву Одеської області.

452. Апарат та структурні підрозділи Роздільнянської районної державної адміністрації, які є юридичними особами публічного права, 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 архівного відділу у встановлені законодавством строки.

#### Оформлення справ, складених у паперовій формі

453. 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.

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

455. 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).

456. 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".

457. 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.

458. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом, - номер опису і фонду.

459. 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.

460. 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, особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації

461. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації, в упорядкованому стані для зберігання та користування.

462. Передача справ особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі райдержадміністрації, здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації.

463. За письмовим зверненням структурного підрозділу особа, відповідальна за архів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

464. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою відповідальною за архів апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації, в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

465. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації, за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у особи відповідальної за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації.

Справи, що передаються особі відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі районної державної адміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Апарат та структурні підрозділи Роздільнянської районної державної адміністрації які є юридичними особами публічного права 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 архівного відділу райдержадміністрації.

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
26.09.2020 № 10

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Одеської області  
26.09.2020 № 10

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				

Начальник Служби діловодства та контролю  
Дата генерації: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**вул. Незалежності, 9, м. Роздільна, Одеської області, 67400, тел./факс (04853) 3 13 78, тел. 5 08 08**

**E-mail: rda@rozdilna.odessa.gov.ua веб-сайт: <https://rozdilna-rda.od.gov.ua/>**

**ЄДРПОУ 04056859**

---

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.



УКРАЇНА  
РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Незалежності, 9, м. Роздільна  
Одеської області, 67400  
тел./факс (04853) 3 13 78, тел. 5 08 08  
E-mail: [rda@rozdilna.odessa.gov.ua](mailto:rda@rozdilna.odessa.gov.ua)  
веб-сайт: <https://rozdilna-rda.od.gov.ua>  
ЄДРПОУ 04056859

UKRAINA  
ROZDILNA DISTRICT  
STATEADMINISTRATION

St. Nezalezhnosti, 9, Rozdilna,  
Odesa region, 67400  
Tel./fax (04853) 3 13 78, тел. 5 08 08  
E-mail: [rda@rozdilna.odessa.gov.ua](mailto:rda@rozdilna.odessa.gov.ua)  
Web: <https://rozdilna-rda.od.gov.ua>  
EDRPOU 04056859

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 79)



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**АПАРАТ**

**НАКАЗ**

№ \_\_\_\_\_



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ДОРУЧЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. (за наявності)

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_  
Місце складення

засідання експертної комісії  
Голова – ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я  
Секретар – ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища, власні імена членів ЕК).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена, найменування посади (із зазначенням назви установи) осіб, запрошених на засідання).

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. (формулюють питання, зазначають прізвища, власні імена та посаду доповідача).
2. ...

### 1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, власне ім'я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).

...

### ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, власне ім'я особи, яка виступала – (подають зміст виступу від третьої особи однини).

...

### ВИРІШИЛИ:

(формулюють рішення).

Голова \_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Незалежності, 9, м. Роздільна, Одеської області, 67400, тел./факс (04853) 3 13 78, тел. 5 08 08  
E-mail: rda@rozdilna.odessa.gov.ua веб-сайт: <https://rozdilna-rda.od.gov.ua/>  
ЄДРПОУ 04056859

---

**ВИГЯГ З ПРОТОКОЛУ**

№ \_\_\_\_\_  
місце складення

засідання експертної комісії

Голова – ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я  
Секретар – ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища, власні імена членів ЕК).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена, найменування посади (із зазначенням назви установи) осіб, запрошених на засідання).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. (формулюють питання, зазначають прізвища, власні імена та посаду доповідача).

...

**1. СЛУХАЛИ:**

Прізвище, власне ім'я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).

...

**ВИСТУПИЛИ:**

Прізвище, власне ім'я особи, яка виступала – (подають зміст виступу від третьої особи однини).

...

**ВИРІШИЛИ:**

(формулюють рішення).

...

Голова

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№	Прізвище та ініціали	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
---	----------------------------	--------	----------------------	---	------------------	------------------	---

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ:	Служба у справах дітей
Розділ:	Відділ з питань усиновлення та піклування
Рік:	2020
Протокол ЕК:	2 від 01.11.2022

Індекс справи	Заголовок	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 02.11.2020	підтверджено
Спеціаліст відповідальний за архівне зберігання	13:47 03.11.2020	підтверджено
Начальник служби	11:21 05.11.2020	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.

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури**  
**справ установи**

Установа	Апарат Роздільнянської районної державної адміністрації
Рік	2022
Протокол ЕК:	2 від 08.11.2022
Протокол ЕПК:	22-31/1-22 від 17.11.2022
Розділ:	Всі підрозділи*

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

Підсумковий запис			
	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
З них			
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	17:36 02.11.2020	підтверджено
Працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації	13:47 03.11.2020	підтверджено
Начальник відділу діловодства	11:21 05.11.2020	підтверджено
Керівник апарату райдержадміністрації	17:36 22.11.2020	підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, юридичний сектор).

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

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

Установа: Апарат Роздільнянської районної державної адміністрації  
Підрозділ: Відділ діловодства  
Рік: 2020  
Протокол ЕК: 5 від 23.11.2020 \*  
Протокол ЕПК: 44-31/1-20 від 30.11.2020 \*\*

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

У цей опис включено 30 справ з № 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 02.11.2020	підтверджено
Працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації	13:47 03.11.2020	підтверджено
Начальник відділу діловодства	11:21 05.11.2020	підтверджено
Керівник апарату райдержадміністрації	17:36 22.11.2020	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 час перевірки візуалізуються системою під відповідного електронного цифрового підпису.

**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: 36-17  
Дата акта: 15.12.2020  
Установа: Апарат Роздільнянської районної державної адміністрації  
Підрозділ: Фінансово-господарський відділ  
Підстава: протокол ЕК: 8 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 2017-2020 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 фінансово-господарського відділу ****	13:12 20.12.2020	підтверджено
Начальник відділу діловодства *****	16:43 21.12.2020	підтверджено
Керівник апарату райдержадміністрації *****	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).

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

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

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

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

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати**  
**поставлянням 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.
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Статути (положення) райдержадміністрації.
7. Структура райдержадміністрації.
8. Посадові інструкції
9. Описи справ

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

1. Розпорядження, доручення голови райдержадміністрації.
2. Архівні копії та довідки.
3. Накази керівника апарату райдержадміністрації.
4. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
5. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
10. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміювання).
11. Титульні списки.
12. Штатні розписи
13. Нонтракти з керівниками підприємств, установ, організацій.
14. Статути установ.
15. Угоди, договори, меморандуми.
16. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
17. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; виконання робіт тощо).
18. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
19. Протоколи (погодження планів поставок).
20. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
22. Трудові книжки.
23. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації**  
**Службою діловодства та контролю**

№	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
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	Навчальні плани, програми (копії)	Кадрова служба
11	Договори	Бухгалтерська служба

**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 районної державної адміністрації, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в райдержадміністрації.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу районної державної адміністрації, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в райдержадміністрації.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

**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 районної державної адміністрації, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу районної державної адміністрації, 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 №.

## ПЕРЕЛІК

### документів із зазначенням строків виконання, що встановлені законодавством

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.
2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.  
Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.  
У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).
6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.
7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.  
Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів з усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.  
Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.
8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі, коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

**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 діловодства та контролю  
\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПРИМІРНА ФОРМА номенклатури справ  
структурного підрозділу у паперовій формі**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
на 2020 рік

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

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи)

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*  
Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**зведеної номенклатури справ у паперовій формі**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 20\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи)

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Установи

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. (за наявності)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_  
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

\_\_\_\_\_ (зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,  
документи фонду № \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або  
знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Формат А4 (210x297)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

**справ постійного зберігання**

за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

До пису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297).

\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

**ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ у паперовій формі**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Посада керівника установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року  
М.П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ з кадрових питань (особового складу)  
за \_\_\_\_\_ рік

№ п/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (частини, тому)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

До опису внесено

\_\_\_\_\_ справ

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Установи  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297).

\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділах, напряму діяльності)  
\*\*Гриф оформлюється у разі подання опису на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)