ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації

07 серпня 2019 року № 464

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) відповідно до [Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html)» та інших актів законодавства визначає:

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються в Чернігівській обласній державній адміністрації.

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в Чернігівській обласній державній адміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням у випадках 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.

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

3. Основна форма провадження діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в Чернігівській обласній державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

Проходження в діловодстві Чернігівської обласної державної адміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

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

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

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

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

7) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без 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 Чернігівської обласної державної адміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

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

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в Чернігівській обласній державній адміністрації з метою їх моніторингу;

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

17) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації;

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

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

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

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проект 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 проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор - працівник служби діловодства Чернігівської обласної державної адміністрації або особа (особи), на яку (яких) покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Чернігівській обласній державній адміністрації 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 Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – система електронного документообігу) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

30) служба діловодства – загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації, що забезпечує (забезпечують) реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу, або відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації, на яку (яких) покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба контролю – відділ контролю апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або посадова особа у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника Чернігівської обласної державної адміністрації, 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, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або її структурного підрозділу.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в [законах України «Про електронні документи та електронний документообіг](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html)», [«Про електронні довірчі](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030852.html) послуги», [«Про Національний архівний фонд та архівні установи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T381400.html)», 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 Чернігівській обласній державній адміністрації покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами;

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

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

проведення регулярних перевірок стану діловодства;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників Чернігівської обласної державної адміністрації (спільно з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату);

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Чернігівської обласної державної адміністрації в електронній формі та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в Чернігівській обласній державній адміністрації;

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

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації з питань діловодства працівників Чернігівської обласної державної адміністрації.

8. Ця Інструкція з діловодства одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах в Чернігівській обласній державній адміністрації.

9. Діловодство в Чернігівській обласній державній адміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, що застосовується в Чернігівській обласній державній адміністрації, інтегрованої до системи взаємодії.

10. Система електронного документообігу Чернігівської обласної державної адміністрації повинна відповідати 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 Чернігівській обласній державній адміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення) та відповідальних працівників у структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Чернігівської обласної державної адміністрації, покладається на службу захисту інформації в автоматизованих системах Чернігівської обласної державної адміністрації, утвореної розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 29.04.2015 № 193 (зі змінами).

13. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

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 Чернігівської обласної державної адміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Чернігівської обласної державної адміністрації (її структурного підрозділу) або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

чи належить до 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 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пункту 281 Інструкції з діловодства;

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;

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](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172155.html)»;

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пункту 281 Інструкції з діловодства.

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

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного 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 інформаційного 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 (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

### 26.\*  Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані — складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона 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. Інформаційні повідомлення автоматично додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

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

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

про відмову у реєстрації - статусне інформаційне 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 (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками Чернігівської обласної державної адміністрації з іншими установами (Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим) здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу обласної державної адміністрації;

інформування про прийняті обласною державною адміністрацією 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 документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

34. Доставка документів до Чернігівської обласної державної адміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

35. Усі документи, що надходять до Чернігівської обласної державної адміністрації, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

38. Організація документообігу в Чернігівській обласній державній адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

40. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Чернігівській обласній державній адміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією з діловодства.

41. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Чернігівській обласній державній адміністрації найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Облік обсягу електронного документообігу

42. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

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

Реєстрація документів

44. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Чернігівській обласній державній адміністрації, реєструються в системі електронного документообігу.

45. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції з діловодства.

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

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

47. До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, посадова особа структурного підрозділу, відповідальна за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його 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, 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.

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

49. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов’язкових та додаткових його реквізитів.

50. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства.

51. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають (застосовується лише до документів, що надходять від установ, зазначених в п. 29 цієї Інструкції з діловодства).

Заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо, а також заяви про допуск до участі у конкурсі реєструються в управлінні по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації. Договори, меморандуми тощо реєструються у Чернігівській обласній державній адміністрації або її структурних підрозділах залежно від галузевих повноважень.

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

53. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається цією Інструкцією з діловодства (додаток 2).

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

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

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

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

накази (розпорядження) з основних питань діяльності;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

Реєстрація вхідних документів

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

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

60. 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 Чернігівської обласної державної адміністрації, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

62. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

63. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180749.html).

64. В Чернігівській обласній державній адміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

65. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172155.html)».

Попередній розгляд документів

66. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду службою діловодства.

67. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

68. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Чернігівської обласної державної адміністрації чи її апарату, що визначено у додатку 3.

Реєстрація вихідних документів

69. Реєстрація всіх вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання.

70. Надсилання документів до установ, зазначених у п. 29 цієї Інструкції з діловодства, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

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

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

71. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа (у випадках відсутності паперового оригіналу документа), засвідчує її печаткою обласної державної адміністрації (без зображення герба, з написом «Канцелярія») та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства.

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

73. 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 обласної державної адміністрації (автору документа, головному спеціалісту відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Чернігівської обласної державної адміністрації) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

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

76. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації службою діловодства;

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

77. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

79. 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.

80. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

81. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам відповідно до реєстрів.

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

83. Вихідні документи, інші поштові відправлення приймаються службою діловодства від виконавців до 16 години.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

84. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов’язків) голови, першого заступника (заступника) голови обласної державної адміністрації, керівника апарату або керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації або її апарату, 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 обласної державної адміністрації, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

Першому заступнику (заступнику) голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, проекти актів, внесених обласній державній адміністрації на спільне розроблення.

Первинний розгляд інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату чи особами, що виконують їх обов’язки, в межах їх компетенції.

86. Документи, які мають підстави для опрацювання у паперовому вигляді, розглянуті керівництвом обласної державної адміністрації, повертаються службі діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

87. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції.

88. 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.

89. Передача документа від одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства, 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 про це службу контролю.

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

91. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови обласної державної адміністрації або його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

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

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

Резолюція

97. 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.

На документах, проходження яких відбувається у паперовій формі, 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.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, 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.

98. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, 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, при цьому головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

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.

99. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

Електронна резолюція за необхідності може доповнюватися іншими реквізитами.

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

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

102. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови Чернігівської обласної державної адміністрації визначаються структурні підрозділи обласної державної адміністрації, про що система електронного документообігу автоматично\* інформує заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови Чернігівської обласної державної адміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично\* інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації 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 Чернігівської обласної державної адміністрації, заступника голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Чернігівської обласної державної адміністрації, до компетенції якого належить

зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично\* інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступником голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

інформаційного 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».

103. 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.

104. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, 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 автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб обласної державної адміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу)\*.

IV. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

108. Документування управлінської інформації, в тому числі в електронній формі, полягає у створенні документів (електронних документів), в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією з діловодства правил (додаток 4).

109. Реквізити, визначені цією Інструкцією з діловодства, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

110. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 в частині, що не суперечить вимогам цієї Інструкції з діловодства.

111. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією з діловодства.

112. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність обласної державної адміністрації, визначається номенклатурою справ.

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

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

114. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

117. Діловодство в обласній державній адміністрації здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

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 вимогами цієї Інструкції з діловодства.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

120. Для підготовки документів в обласній державній адміністрації використовуються такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 5, 6);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 7, 8).

121. У структурних підрозділах обласної державної адміністрації можуть застосовуватися бланки документів структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

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

124. Паперові бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються головою обласної державної адміністрації, про що видається розпорядчий документ.

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

126. 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

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

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає голова Чернігівської обласної державної адміністрації окремо щодо кожного виду документа.

Найменування

131. На бланках застосовується повне найменування – Чернігівська обласна державна адміністрація.

Найменування структурного підрозділу обласної державної адміністрації зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані

132. Довідкові дані про обласну державну адміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної державної адміністрації або її структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації електронних документів

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

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

136. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

137. 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).

Дата паперових документів

138. 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: 02.03.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 березня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 березня 2018 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 (резолюції, 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

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: 01-03/845, де 01-03 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією з діловодства\*.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

141. 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

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

Національне агентство з питань державної служби

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

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 ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP090270.html). 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:

Олександру 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.

Оформлення додатків

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

144. 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.

145. 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 установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

146. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 149 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)». Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо) та інші додатки, що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додаток 5  
до Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів в аптеках (пункт 7.3)

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

Додаток  
до наказу Міністерства охорони здоров’я  
20 квітня 2018 року № 295

148. 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 до документів у паперовій формі 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.

Гриф затвердження документа

149. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (розпорядженням, наказом) або у випадках, визначених у [додатку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164) 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної

державної адміністрації

12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

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  Наказ Міністерства фінансів  12 березня 2017 року № 298 |

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Короткий зміст документа

150. 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.

Текст документа

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

Підпис

154. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції з діловодства. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови обласної державної адміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

Міністр фінансів підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Міністр підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Директор підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції Міністр фінансів

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

159. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення 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.».

160. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах, що створюються у паперовій формі, не допускається.

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

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

162. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Чернігівській обласній державній адміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

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

Начальник загального відділу

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

166. Порядок візування визначається п. 268 цієї Інструкції з діловодства.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

172. 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.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 76 23 29

174. 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 у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

Або

|  |  |
| --- | --- |
| Лист-відповідь від 20.05.2011  № 03-10/01/802 04.03.2011 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови |
| посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  21.05.2011 | посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  05.03.2011 |

175. При опрацюванні електронних документів відповідні дані заносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 35 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

177. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, 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 х 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 у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Кваліфікована електронна печатка

178. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства (додаток 10).

179. Порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, визначаються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в обласній державній адміністрації, не обмежується.

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

Відбиток печатки на документах, що створюються у паперовій формі

180. 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 Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

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

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

182. Розпорядженням голови обласної державної адміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

183. В Чернігівській обласній державній адміністрації можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему взаємодії органів виконавчої влади, 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 Чернігівською обласною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників Чернігівська обласна державна адміністрація 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 з діловодства.

184. 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Провідний спеціаліст відділу відділу організації діловодства | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

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

185. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) (наприклад, загального відділу апарату обласної державної адміністрації (без зображення герба) або печаткою управління по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації (без зображення герба)).

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

Згідно з оригіналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Провідний спеціаліст відділу | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток печатки служби діловодства |  |  |
| Дата |  |  |

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

188. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Особливості оформлення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

190. Голова Чернігівської обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації підписують розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

191. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації або її апарату за дорученням голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує управління по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації, відповідальні працівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації на підставі рішень (вказівок) голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації або її апарату, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

192. Проекти розпоряджень (наказів) в електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією з діловодства, на бланку згідно з додатками 7, 8.

193. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованою системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код\*.

На роздрукованому проекті акта установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

194. Підписання розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

195. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа, нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

196. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, профільним заступником голови обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому за визначенням розробника, керівником служби діловодства обласної державної адміністрації, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань візуються працівником управління по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації, відповідальним працівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

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

197. Уповноваженою особою юридичної служби обов’язково візуються проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань.

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

199. Розпорядження підписуються головою обласної державної адміністрації, накази – керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

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

201. 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...»).

202. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина розпорядження починається із слова «з о б о в' я з у ю», а наказу – «н а к а з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

204. 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 по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

керівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації;

головам районних державних адміністрацій.

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

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

207. 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 розпорядження (наказу) починається з пункту:

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

«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».

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

209. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

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

211. Ознайомлення працівників Чернігівської обласної державної адміністрації з актом Чернігівської обласної державної адміністрації здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта до відома посадової особи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу.

212. Факт ознайомлення посадової особи Чернігівської обласної державної адміністрації з актом Чернігівської обласної державної адміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

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

214. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань 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».

215. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань, 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.

216. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань 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 наказу (розпорядження), і малими - його власне ім’я 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 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.

217. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

218. Спільне розпорядження голів Чернігівської обласної державної адміністрації та Чернігівської обласної ради оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час його оформлення не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата і реєстраційний індекс спільного розпорядження повинні бути єдиними, відповідати даті останнього підпису. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ’ЯЗУЄМО»). Підписи голів Чернігівської обласної державної адміністрації та Чернігівської обласної ради розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Спільні розпорядження видаються у двох примірниках, які є оригіналами.

219. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін’юсті, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

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

221. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі згідно із списком розсилки, що складається та підписується працівником, який готував проект розпорядження (наказу). У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається окремий список розсилки щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі, що підписується працівником, який його склав.

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

222. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KMP92731.html).

223. 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.

Протоколи

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

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

226. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства установи або рішення колегіального органу.

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

228. У разі складання протоколу у паперовій формі, він оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

232. 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.

233. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

235. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

236. 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.

237. 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».

238. 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.

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

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

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

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

241. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

242. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки як паперових, так і електронних копій складає і підписує секретар.

Службові листи

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

244. 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 A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів). Службовий лист в електронній формі оформлюється також на бланку.

245. 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.

246. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції службою діловодства (канцелярії).

247. Як правило, у листі порушується одне питання.

248. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Міністерство інформує...», «обласна державна адміністрація вважає за доцільне».

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

249. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації або її апарату.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її 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.

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

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації або її апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації або її апарату та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

255. 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.

256. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації або її апарату.

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

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

258. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 224 - 242 цієї Інструкції.

259. Рішення колегії Чернігівської обласної державної адміністрації, можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови обласної державної адміністрації.

260. Витяги з протоколів у паперовому вигляді оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

261. Службові відрядження працівників Чернігівської обласної державної адміністрації передбачаються у плані роботи Чернігівської обласної державної адміністрації.

262. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи обласної державної адміністрації чи її структурного підрозділу – юридичної особи публічного права, керівником його структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я керівника структурного підрозділу або керівника апарату обласної державної адміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

У разі направлення у відрядження керівника структурного підрозділу – юридичної особи публічного права або керівника апарату обласної державної адміністрації, така доповідна записка готується на власне ім’я голови обласної державної адміністрації.

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

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

264. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації або її апарату, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до управління по роботі з персоналом та відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації відповідно або відповідних відділів у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації.

Підготовка проектів електронних документів

265. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

266. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу ї;

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

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення; керівникам структурних підрозділів тощо.

267. Ім’я файла вихідного проекту 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... №...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проектів електронних документів

268\*. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, на підставі сформованого переліку   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

269. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки\*.

270. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації, відповідального за підготовку, та надсилається головному спеціалісту відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

проект електронного документа візується (або підписується, в разі коли відповідні посадові особи є підписувачами) першим заступником, заступником голови Чернігівської обласної державної адміністрації, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

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

проект підписується головою Чернігівської обласної державної адміністрації, який затверджує електронний документ.

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

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

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

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

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

274. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

275. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами проект електронного документа надсилається в системі електронного документообігу на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

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

277. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

278. Висновок вноситься до системи електронного документообігу, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом керівника юридичної служби або особи, що її заміняє.

279. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

280. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

281. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, є голова Чернігівської обласної державної адміністрації або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, що належать до сфери управління Чернігівської обласної державної адміністрації, може бути голова (або особа, що виконує його обов’язки), перший заступник, заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, а також листів щодо розроблення проектів актів може бути перший заступник, заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків та відповідно до галузевих повноважень.

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

Не допускається підписання в структурних підрозділах обласної державної адміністрації проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

283. 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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова обласної державної адміністрації | Голова обласної ради |
| Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

285. 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.

Голова Чернігівської обласної державної адміністрації

286. У разі коли підписувачем електронного документа є голова Чернігівської обласної державної адміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до керівника або уповноваженої особи відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – помічник), що організовує та забезпечує його роботу, який:

перевіряє проект електронного документа щодо його відповідності вимогам 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 обласної державної адміністрації та у разі визначення його таким передає на підпис;

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

287. У разі коли голова обласної державної адміністрації або його помічник вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови Чернігівської обласної державної адміністрації може бути підписана без повторного погодження.

288. Після підписання документа головою обласної державної адміністрації 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 проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), помічник передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа першим заступником, заступником голови, керівником апарату, керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації

289. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

290. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в Чернігівській обласній державній адміністрації

291. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.

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

293. Зауваження і пропозиції до проекту 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.

294. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок.

295. 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.

296. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень та передає у системі документообігу наступному погоджувачу.

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

297. У разі непогодження проекту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

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

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

299. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу установи 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.

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

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

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

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

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

Розробник:

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

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

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

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

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

Після закінчення співрозроблення проекту акта кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

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

309. Розробник протягом п’яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

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

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією з діловодства.

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

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

311. Проект акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд Кабінету Міністрів України через систему взаємодії за підписом міністра, який спрямовує та координує діяльність розробника, або особи, що виконує його обов’язки.

312. Порядок опрацювання Секретаріатом Кабінету Міністрів України проекту акта, внесеного на розгляд Кабінету Міністрів України, визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP070950.html).

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

313. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в апараті обласної державної адміністрації та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

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

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

317. 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.

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

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

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

321. 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 запитами народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання [Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MU14097.html), інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках [Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MU97001H.html) та [Декларації про її доповнення](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MU09073.html), інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

322. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату обласної державної адміністрації.

323. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються головою, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

325. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

327. 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.

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

329. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату обласної державної адміністрації.

330. 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.

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

332. Перевірка строків виконання документів проводиться за індикатором «термін виконання» до закінчення строку його виконання.

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

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

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

335. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n29) цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

336. За запитом структурного підрозділу обласної державної адміністрації служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

337. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву обласної державної адміністрації (додаток 12).

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

339. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу використовуються такі довідники:

класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

341. 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 13 і 14).

342. В Чернігівській обласній державній адміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

344. Структурні підрозділи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

345. Номенклатура справ призначена для встановлення в Чернігівської обласної державної 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 Чернігівській обласній державній адміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

346. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, доповідні записки, звіти) про проведення внутрішніх навчань апарату обласної державної адміністрації».

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів обласної державної адміністрації на 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів обласною державною адміністрацією за 2016 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Особливості складення електронної номенклатури справ

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

348. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом установи.

349. Зведена номенклатура справ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 16) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату в електронній формі.

350. На підставі зведеної номенклатури справ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву.

351. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справи в Чернігівській обласній державній адміністрації.

352. Зведена номенклатура справ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

### 353. В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 15 і 16). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

Формування електронних справ

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

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

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

358. 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.

359. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Чернігівській обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються Державним архівом Чернігівської області.

Формування паперових справ

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

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

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

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

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

365. Документи засідань колегіальних органів 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).

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

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

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

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

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

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

372. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Чернігівській обласній державній адміністрації та його структурних підрозділах здійснюються Державним архівом Чернігівської області.

Зберігання електронних документів в установах

373. В Чернігівській обласній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

374. 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.

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

375. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

376. Працівники Чернігівської обласної державної адміністрації мають доступ до електронних документів через систему електронного документообігу.

377. Видавання електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови Чернігівської обласної державної адміністрації або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

378. У разі звернення до Чернігівської обласної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова Чернігівської обласної державної адміністрації невідкладно видає доручення службі діловодства та відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення (в рамках технічної допомоги) забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Чернігівській обласній державній адміністрації.

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

Зберігання паперових документів

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

380. Зберігання документів і справ в Чернігівській обласній державній адміністрації забезпечує служба діловодства.

381. 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.

382. 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.

383. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам Чернігівської обласної державної адміністрації здійснюється з дозволу начальника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу голови (заступника голови) Чернігівської обласної державної адміністрації. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

385. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови (заступника голови) обласної державної адміністрації з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі

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

387. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п’ятим пункту 2 цієї Інструкції.

388. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам служби діловодства, блокування права інших працівників Чернігівської обласної державної адміністрації, 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.

389. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації, 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 Чернігівської обласної державної адміністрації, в електронній формах.

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

390. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 17) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

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

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

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі та реєструється у системі електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

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

393. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства (архівним підрозділом установи).

Експертиза цінності паперових документів

394. 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.

395. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Чернігівській обласній державній адміністрації утворюються постійно діючі експертні комісії.

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

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

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

399. За результатами експертизи цінності документів в Чернігівській обласній державній адміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 19).

400. 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 одночасно. Після затвердження акта вона має право знищити визначені ним документи.

401. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи обласної державної адміністрації. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Оформлення електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, посадові особи відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, 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 до архівного підрозділу установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

403. Підготовка до передавання в архівний підрозділ установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

404. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Чернігівської обласної державної адміністрації.

405. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

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

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

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

410. Описи справ структурного підрозділу обласної державної адміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Державного архіву Чернігівської області.

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

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

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

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Чернігівської обласної державної адміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

414. 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).

415. 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, № \_\_\_\_\_».

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

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

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

419. В Чернігівській обласній державній адміністрації описуються 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 документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

420. 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 оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

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

422. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

423. 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».

424. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

425. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівного підрозділу установи - номер опису і фонду.

426. 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.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи

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

429. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату обласної державної адміністрації.

430. За письмовим зверненням структурного підрозділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації архівного підрозділу установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

431. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу установи в присутності працівника Чернігівської обласної державної адміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу апарату обласної державної адміністрації, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи, що передаються до архівного підрозділу установи, повинні бути зв’язані належним чином.

Апарат обласної державної адміністрації забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до Державного архіву області.

Начальник загального

відділу апарату обласної

державної адміністрації Олена РИЖКО

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства   
(пункт 43)

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 | | | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | | |
| Дата генерації: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ р. | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Інструкції з діловодства  
(пункт 53)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вхідних/вихідних документів

1. Вид вхідного/вихідного документа.

2. Дата надходження документа.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа (індекс надходження).

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8.Вид доставки.

9. Відповідальний виконавець.

10. Номенклатура справ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції діловодства  
(пункт 68)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |  |
| 4. | Норми витрати матеріалів |  |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |  |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |  |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |  |
| 8. | Форми статистичної звітності |  |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) |  |
| 10. | Наукові звіти за темами |  |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | Кадрова служба |
| 12. | Договори | Бухгалтерська служба |
| 13. | Меморандуми | Структурні підрозділи відповідно до галузевих повноважень |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства   
(пункт 108)

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 власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства

(пункт 120)



# Україна

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-71, e-mail: [post@regadm.gov.ua](mailto:post@regadm.cn.ua), сайт: www.[cg.gov.ua](http://cg.gov.ua/), код згідно з ЄДРПОУ 00022674

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

Заступник голови Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 120)

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-71, e-mail: [post@regadm.gov.ua](mailto:post@regadm.cn.ua), сайт: www.[cg.gov.ua](http://cg.gov.ua/),

код згідно з ЄДРПОУ 00022674

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

Начальник відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 120)



# Україна

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | Чернігів | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 120)



# Україна

# ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | Чернігів | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Керівник апарату Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 149)

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура установи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 178)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

Продовження додатка 10

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Штатні розписи.

21. Плани заходів.

22. Трудові книжки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 323)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

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 місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (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 місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (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 проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

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

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

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

8. Розпорядження голови обласної державної адміністрації - у разі, коли в ньому строк виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 337)

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | |
| усього | з них | | |
| виконано | строк продовжено | Строк порушено |

Начальник відділу контролю Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 341)

ПРИМІРНА ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(назва розділу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника структурного підрозділу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство  в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 341)

ПРИМІРНА ФОРМА

зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Посада керівника установи |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | М. П. |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[1]](#footnote-1)\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 347)

ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Управління по роботі з персоналом |
| Розділ: | Відділ кадрового менеджменту |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 223/12-17 від 01.11.2017 |

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 02.11.2017 | підтверджено |
| відповідальний за архівне зберігання | 13:47 03.11.2017 | підтверджено |
| начальник Управління | 11:21 05.11.2017 | підтверджено |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 349)

ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Секретаріат Кабінету Міністрів України |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 278/11-17 від 08.11.2017. |
| Протокол ЕПК: | 22-31/1-17 від 17.11.2017 |
| Розділ: | Департамент забезпечення документообігу\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи | 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 |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 13:47 06.11.2017 | підтверджено |
| завідуючий сектором архівного зберігання | 13:47 06.11.2017 | підтверджено |
| директор Департаменту забезпечення документообігу | 11:21 09.11.2017 | підтверджено |
| Державний секретар Кабінету Міністрів | 17:36 22.11.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

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

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 390)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Секретаріат Кабінету Міністрів України |
| Підрозділ: | Управління протоколу |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 285/11-17 від 23.11.2017 \* |
| Протокол ЕПК: | 44-31/1-17 від 30.11.2017 \*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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* | | | | |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 04.12.2017 | підтверджено |
| начальник Управління протоколу\* | 11:21 06.12.2017 |  |
| завідуючий сектором архівного зберігання | 13:47 12.12.2017 | підтверджено |
| директор Департаменту забезпечення документообігу\*\* | 12:32 15.12.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 390)

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: | | 15.12.2017 | | |
| Установа: | | Секретаріат Кабінету Міністрів України | | |
| Підрозділ: | | Управління протоколу | | |
| Підстава: | |  | | |
| протокол ЕК: | | 278/11-17 від 08.11.2017 | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | *7 справ* за *2015-2017* рік. |
| Кількість документів | *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)* |
| Приймально-здавальна накладна: | *№ 741 від 12.12.2017 \** |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст \*\* | 17:36 18.12.2017 | підтверджено |
| головний спеціаліст \*\*\* | 11:21 19.12.2017 | підтверджено |
| начальник Управління протоколу \*\*\*\* | 13:12 20.12.2017 | підтверджено |
| директор Департаменту забезпечення документообігу \*\*\*\*\* | 16:43 21.12.2017 | підтверджено |
| Державний секретар Кабінету Міністрів \*\*\*\*\*\* | 14:14 22.12.2017 | підтверджено |
| головний спеціаліст \*\*\*\*\*\*\* | 10:01 25.12.2017 | 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 кваліфікованого електронного підпису).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 399)

ПРИМІРНА ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада керівника установи  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання)

**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 номен-клатурою або номер справи за описом | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк збері-гання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного підрозділу райдержадміністрації (міської ради)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  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 підрозділу 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 20  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 410)

ПРИМІРНА ФОРМА

опису справ у паперовій формі

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу Посада керівника

структурного підрозділу

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[2]](#footnote-2)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[3]](#footnote-3)\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| Посада керівника служби діловодства  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | |

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

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів[[4]](#footnote-4)\*.

(цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

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

(цифрами і словами)

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

(цифрами і словами)

Посада керівника архівного підрозділу установи

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-3)
4. \*Передаються разом зі справами служби діловодства. [↑](#footnote-ref-4)